

# 复旦大学一流建设项目管理系统

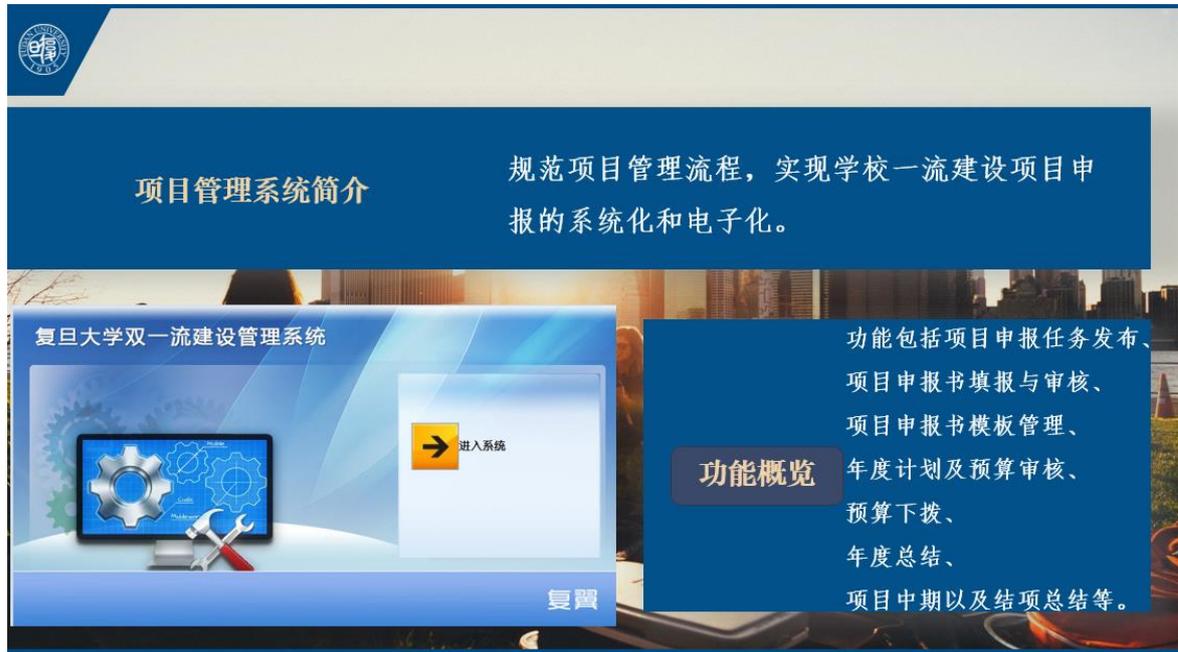
## 年度计划及预算申报 系统操作说明

(项目负责人+所属单位管理员)

“双一流”建设办公室

2019年3月

# 一、双一流建设项目管理系统系统功能简介



网站访问地址（需校内访问）：

<http://sylxm.fudan.edu.cn>（双一流项目拼音首字母）或

<http://10.107.12.59>

登录账号：

项目管理系统与财务系统打通，  
使用工号+密码登录即可。



预算填报审核流程：



注：校外访问请使用 VPN 登录，登录方法：

<http://www.ecampus.fudan.edu.cn/wwwwwwazsm/list.htm>

## 二、年度计划及预算申报操作步骤

年度计划及预算申报主要功能有：填写项目年度预算表、资金安排计划、年度设备采购计划以及项目年度预算明细。



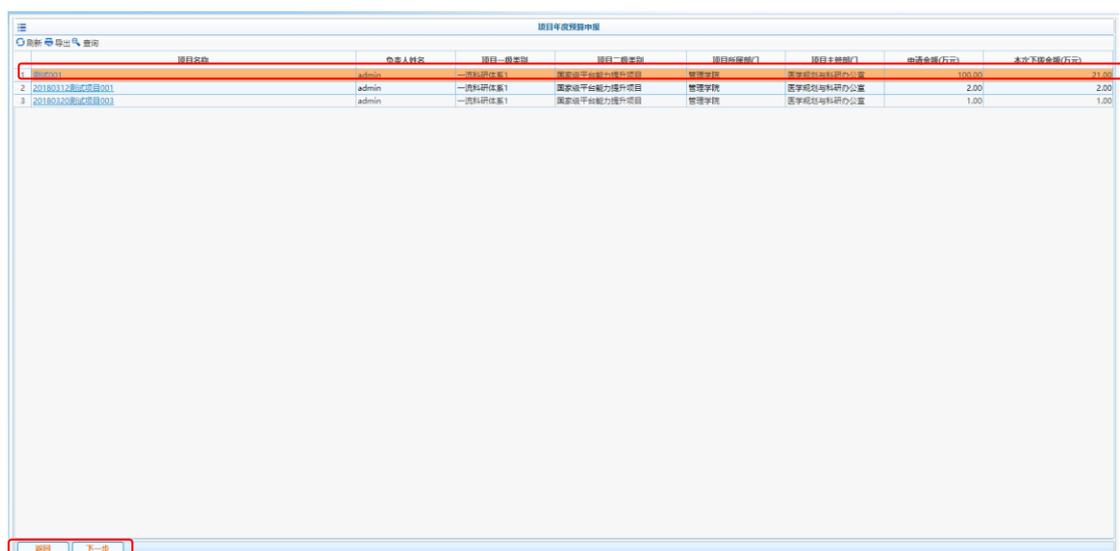
首先确认页面左上角用户角色为“项目负责人”或者“项目联系人”（如果不是，请点击头像切换用户身份），点击页面左上方【项目申报管理】，所列菜单中【年度计划及预算申报】选项。

## 开始申报

(1) 选中左侧年度计划及预算申报菜单，点击左下角“申报”进入如下图所示。



(2) 选择想要进行申报的预算下拨明细，点击“下一步”进行填写。



(3) 填写项目年度预算表、任务经费安排、年度设备采购计划。

所属单位	管理学院	项目名称	测试001	项目类别	国家级平台能力提升项目	项目负责人	admin	预算年度	2017
项目名称	测试001	项目类别	国家级平台能力提升项目	项目负责人	admin	预算年度	2017	总投资(万元)	100
*项目概况和年度建设目标									
*年度具体可考核指标									
*本年主要任务和实施方式									

通过点击上图红框所标注的标签，进行标签页的切换，来填写相应的信息。填写完毕后，点击“下一步”。

所属单位	管理学院	项目名称	测试001	项目类别	国家级平台能力提升项目	项目负责人	admin	预算年度	2017
项目名称	测试001	项目类别	国家级平台能力提升项目	项目负责人	admin	预算年度	2017	总投资(万元)	100
*项目概况和年度建设目标									
*年度具体可考核指标									
*本年主要任务和实施方式									

(首先填写项目年度预算表，描述项目概况)

(填写任务经费安排，围绕拟开展的科研工作内涵及其对应的经费预算安排填写)

(填写年度设备采购计划，此处显示内容为前期项目系统申报时填写设备清单代入，请进行勾选，无法在此编辑添加。如有设备购置需求，请与下一步**设备费测算依据**中进行填写。)

填完以上信息后点击“下一步”进入如下图所示页面。对具体**经济科目金额和测试依据**进行填报，请填写具体明确的测算依据（经费使用性质、标准、数量、人次、时间等），注意可行性和合理性。提醒：专家咨询费请务必**注明校外专家**，从【人员经费】-【其它劳务费】中列支。

项目名称: 测试001

申报书: 由重要项目由任务书 | 任务书: 由重要项目由任务书 | 本次申报金额(万元): 21.00

备注: **附件请于此处上传**

上传其他附件:

预算科目	已申报金额(万元)	已批复金额(万元)	本次申报金额(万元)	测算依据	填报说明
人员经费	0	0	0		
聘用制人员工资薪酬	0	0	0		聘用制人员的工资、社保、绩效工资
博士后工资薪酬	0	0	0		博士后的工资、社保、绩效工资
学生劳务费	0	0	0		招聘学生劳务费
其他劳务费	0	0	0		专家咨询、评审费、稿酬、讲课、翻译等劳务费用
业务费	0	0	0		
测试化验加工费	0	0	0		支付给外单位(包括学校内独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验及加工等费用
材料费	0	0	0		材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、印刷、整理等费用
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0	0	0		出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业咨询费、专利申请及其他知识产权事务等费用
数据购置费	0	0	0		网络课费、入场费、数据跟踪采集或购买、数据分析及技术服务购买、高分分析等费用
其他费用	0	0	0		办公费、邮电费、印刷费、设备维修(护)费、场地及设备租赁费、学生活动费、培训费等费用
差旅/会议/合作与交流费	0	0	0		
差旅费	0	0	0		开展科学实验(测试)、科学考察、业务调研、学术交流活动等所发生的出国费、差旅费、市内交通费、住宿费、伙食费、交通费、邮电费、办公用品购置费、会议费等费用
会议费	0	0	0		召开与项目相关的学术研讨、咨询以及协调任务等专项活动发生的会议费用(参加学术会议发生的会议注册费、交通费、住宿费、伙食费、办公用品购置费等费用)
合作与交流费	0	0	0		专家咨询费发生的费用
设备购置费	0	0	0		用于购置固定资产、无形资产标准的资产购置费用,包括仪器设备和办公家具(单价大于等于1000元)、...等购置费
修缮费	0	0	0		开展与项目相关的教学科研用房的维修、改造、加固、修缮等发生的费用

**对具体经济科目金额和测试依据进行填报,请填写具体明确的测算依据(经费使用性质、标准、数量、人次、时间等),注意可行性和合理性**

(4) 如有附件,请点击【**上传附件**】按钮进行上传。填写完本次申报金额及其测算依据之后,点击【**确定**】按钮,页面会自动返回预算填报首页(如下图)。此时填写完成,右侧按钮可以进行继续编辑/提交/删除。

项目年度预算申报

操作状态:  待处理  已提交/已审核  全部

序号	年度	申请号	申报人姓名	项目编号	项目名称	申报金额(万元)	状态	操作
1	2017	627	admin	XM000389	测试001	21	编辑	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="删除"/>

如果确定填写的信息无误,点击【**提交**】按钮,将该申请提交所属单位管理员审核;如果还需要进行修改,点击“编辑”按钮,继续进行编辑。

提交后,项目状态显示为“等待所属单位管理员审核”,申报人的填报步骤就完成啦。

## 预算申报审核

当项目负责人/联系人提交预算申报之后，该申请会流转至所属单位管理员处进行审核。所属单位管理员登录后，会在首页面板中看到待审核的预算申报。点击√开始进行审核。



## 预算申报完成

预算申报经过所属单位管理员，主管单位管理员和“双一流”建设办公室管理员审核完毕后，预算申报完成。