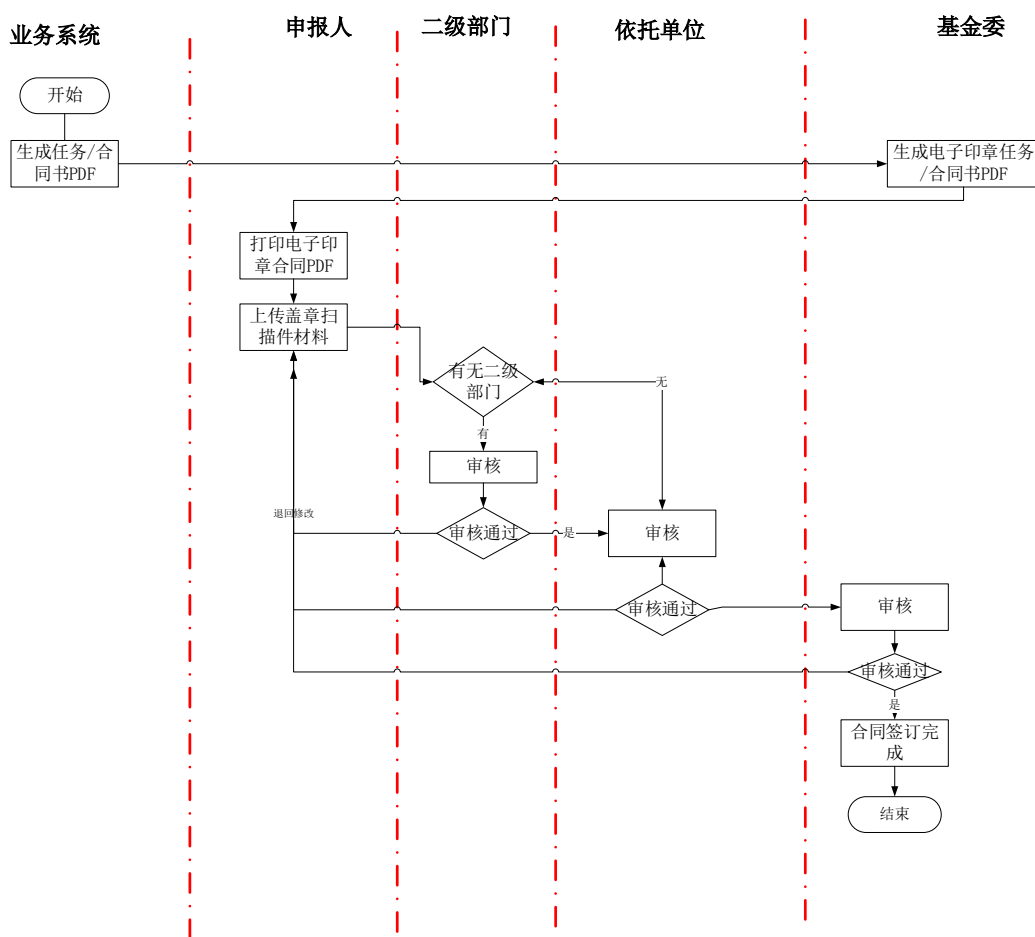


省基金任务书管理操作指引

广东省基础与应用基础研究基金项目任务书签订注意事项如下：

请项目负责人按照本《操作指引》下载任务书及申请书 PDF 文件，完成签字盖章后，彩色扫描成 PDF 文件，上传到广东省科技业务管理阳光政务平台，提交至依托单位审核。依托单位审核后提交至省基金委审核。**无须另行报送任务书及申请书等纸质材料。**

省基金任务书管理流程



1. 项目负责人

1.1 下载任务书和申请书

项目负责人点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，进入任务书填写页面。确认任务书状态为“待项目单位/人员签章”后，点击“操作”栏的“任务书 PDF”，可下载任务书和申报书 PDF 文件压缩包。



解压后打开任务书 PDF 文件，确认最后一页“本任务书签约各方”中已生成“广东省基础与应用基础研究基金委员会科技项目合同专用章、法人代表签字专用章”后，分别打印任务书 PDF、申请书 PDF。

1.2 任务书和申请书签订要点

任务书签订要点如下：

(1) 任务书“人员信息”中，项目负责人和所有项目成员（如有）均需要签名。

(2) 任务书“工作分工及财政经费分配”或者“依托单位与合作单位的合作协议”中，依托单位与合作单位（如有）均需要加盖公章。

(3) 任务书“本任务书签约各方”中，管理单位（即省基金委）须有合同章、法定代表人签章、日期；依托单位需加盖公章；法定代表人（或法人代理）需签章；联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；联系人（项目负责人）需签名、填写日期。

(4) 完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。

申请书签订要点如下：

(1) 申请书的“签字和盖章页”中，申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；依托单位要加盖公章；如有合作单位，要加盖合作单位公章。日期填写“科研诚信承诺函”上的日期（申请书最后一页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”）。

(2) 项目如有合作单位且有经费分配，需上传依托单位与合作单位完整的《合作协议》电子版 PDF，上传文件类型选择“合同书材料”。

(3) 完整的《申请书》和《合作协议》（如有）按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。

1.3 上传已盖章任务书和申请书

项目负责人完成任务书、申请书签字盖章后扫描成 PDF 文件（建议彩色扫描）。点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，点击

“操作”栏的“上传任务书盖章材料”。

请确认任务书及申请书已按页码顺序扫描为PDF、签字盖章无遗漏后上传。

首页 申报管理 项目评审 过程管理 信用管理 系统管理 咨询/投诉 公示信息 主菜单

补充材料管理 立项项目查询 成果登记 任务(合同)书管理 执行管理 项目变更 项目验收 项目终止 科技报告管理

温馨提示:
2017年起,省级科技计划项目合同书直接根据申报书内容自动生成(部分业务类别除外),请直接下载合同书PDF并签字盖章后送交省科技厅受理窗口。其中,申报单位基本信息如有修改,可由单位管理员通过“本单位信息维护”修改后重新下载合同书PDF即可。合同书其他内容如需修改则需待合同签订完成后,通过“项目变更”功能进行修改。

是否默认隐藏 隐藏提示

合同书列表

序号	业务类型	项目名称	年度	合同金额(万元)	提交时间	合同状态	审核意见	PDF状态	操作
1	粤桂联合基金-面上项目	zmt基金合同测试02	2020	10.00		已生成电子印章合同	查看	已生成	对比 查看申请书 合同PDF 上传合同盖章材料
2	广东省自然科学基金-面上项目	zmt基金合同测试03	2020	10.00		合同签订完成	查看	已生成	对比 查看申请书 合同PDF 查看合同盖章材料

跳转至 1 跳转 共 1 页/2 条记录 10

分别上传申请书（附件类型选择“申报书材料”）、任务书（附件类型选择“合同书材料”）、合作协议（如果有；附件类型选择“合同书材料”），确认无误后依次提交到依托单位二级部门（如果有）、依托单位审核。依托单位审核后提交至基金委审核。

提交后及时查看任务书状态，若状态显示“退回修改”，请根据“审核意见”修改后重新上传。

上传合同材料

请上传合同书、申报书材料

选择	序号	附件类型	附件名称	附件说明	上传日期	操作
<input type="radio"/>	1	申报书材料	1	1	2020-12-07 15:42:39	
<input type="radio"/>	2	合同书材料	1	1	2020-12-07 15:43:03	

增加新附件 上移 下移 删除

保存 提交 关闭

1.4 任务书签订完成

基金委审核通过任务书后，项目负责人点击“过程管理→任务书

管理→填写任务书”，当状态为“任务书签订完成”时，该任务书签订工作已完成。

合同书列表

序号	业务类型	项目名称	年度	合同金额(万元)	提交时间	合同状态	审核意见	PDF状态	操作
1			2020	10.00		合同签订完成	查看	已生成	对比 查看申报书 合同PDF 查看合同盖章材料

2. 依托单位（包括二级部门）科研管理员

2.1 审核任务书和申请书

依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”，选定任务书后点击“进入审核”，审核任务书及申请书。

审核流程为：项目负责人——二级部门（如果有）——依托单位——基金委。

如任务书及申请书上传无误，点击“审核通过”，提交至基金委审核。

如任务书及申请书上传有误，点击“退回修改”，退回给项目负责人修改。

补充材料管理 立项项目查询 成果登记 **任务(合同)书管理** 执行管理 项目变更 项目验收 项目终止 科技报告管理

目前阳光政务平台业务专项已进行调整, 点击查看

审核任务(合同)书
所有任务(合同)书查询

是否默认隐藏 隐藏提示

查询条件: 合同状态: 所有 项目编号: 项目名称: 提交时间大: 提交时间小: 合同金额: 万元 业务检索: 查询 取消

为了提高运行效率, 系统默认不查询任何信息, 请根据需要输入条件, 并点击“查询”按钮, 系统将按条件展开您需要的信息!

审核通过 退回修改 合同材料下载 展开表头定制

跳转到 1 页 共 0 页/0 条记录 100

业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	推荐单位	负责人	科技厅下	立项责任	合同到期	合同金额	合同状态	审核意见	操作
------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	----

任务书和申请书检查要点

(一) 任务书检查要点

1. 任务书“人员信息”中, 项目负责人和所有项目成员(如有)均需要签名。

2. 任务书“工作分工及经费分配”或者“依托单位与合作单位的合作协议”中, 依托单位与合作单位(如有)均需要加盖公章。

3. 任务书“本任务书签约各方”中, 管理单位(即省基金委)须有合同章、法定代表人签章、日期; 依托单位需加盖公章; 法定代表人(或法人代理)需签章; 联系人(项目主管), 即科研管理人员, 需签章、填写日期; 联系人(项目负责人)需签名、填写日期。

4. 完整的任务书按页码顺序, 彩色扫描为 PDF 上传系统。

(二) 申请书检查要点

1. 申请书的“签字和盖章页”中, 申请人和项目组所有成员(如有)均需要签名; 依托单位要加盖公章; 如有合作单位, 要加盖合作单位公章。日期填写“科研诚信承诺函”上的日期。(申请书最后一

页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”。)

2. 项目如有合作单位且有经费分配,需上传依托单位与合作单位完整的《合作协议》电子版 PDF,上传文件类型选择“合同书材料”。

3. 完整的《申请书》和《合作协议》(如有)按页码顺序,彩色扫描为 PDF 上传系统。

2.2 任务书签订完成

基金委审核通过后,依托单位(包括二级部门)科研管理员点击“过程管理→任务书管理→所有任务书查询”,当任务书状态为“任务书签订完成”时,该任务书签订工作已完成。

The screenshot shows a web interface for task book management. At the top, there are search filters for 'Contract Status' (合同状态), 'Business Type' (业务类型), 'Project Name' (项目名称), 'Science Hall Subsidy' (科技厅下达), 'Submission Time' (提交时间), and 'Contract Amount' (合同金额). Below the filters are 'Query' (查询) and 'Cancel' (取消) buttons. A table below shows a list of task books with columns for 'Business Type', 'Project Number', 'Project Name', 'Contracting Unit', 'Secondary Department', 'Recommended Unit', 'Responsible Person', 'Science Hall Subsidy', 'Item Responsibility', 'Contract Term', 'Contract Amount', 'Contract Status', 'Audit Opinion', 'PDF', and 'Operation'. The first row shows a task book with 'Contract Status' (合同状态) set to 'Contract Signed' (合同已签订), which is highlighted with a red box. The 'Operation' column for this row includes links for 'View' (查看), 'Download' (下载), 'Modify Summary' (修改摘要), 'View Process' (查看过程), and 'Download Materials' (合同材料下载).

业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达	立项责任	合同到期	合同金额	合同状态	审核意见	PDF	操作
粤桂联合基金-面...	2020A...	粤桂面上测试	中山大学	电子与...		Terry Ye	1	基金委...	2023-1...	10.00	合同已签订			查看 下载 修改摘要 查看过程 合同材料下载

2.3 下载任务书及申请书材料

依托单位(包括二级部门)科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”,选定任务书后,点击“任务书材料下载”,批量下载任务书及申请书。

目前阳光政务平台业务专项已进行调整, 点击查看

审核任务(合同)书
所有任务(合同)书查询

是否默认隐藏 隐藏提示

查询条件:

合同状态: 项目编号: 项目名称:

提交时间大: 提交时间小:

合同金额: 万元 万元 业务检索:

为了提高运行效率, 系统默认不查询任何信息, 请根据需要输入条件, 并点击“查询”按钮, 系统将按条件展开您需要的信息!

展开表头定制 » 跳转到 1 跳转 共 0 页/0 条记录 100

<input type="checkbox"/>	业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	推荐单位	负责人	科技厅下	立项责任	合同到期	合同金额	合同状态	审核意见	操作
--------------------------	------	------	------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	----