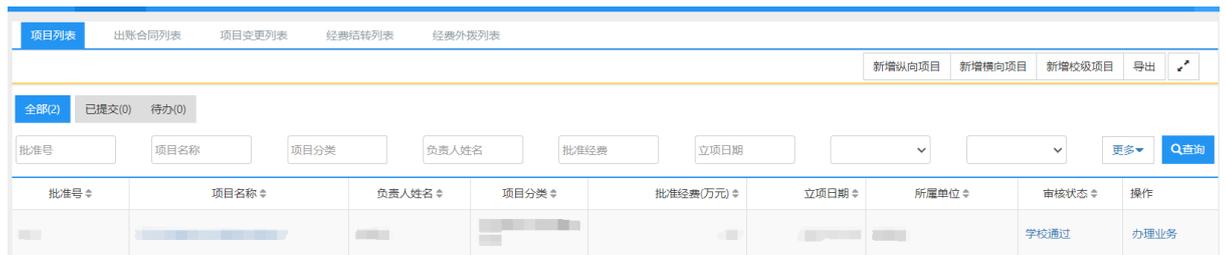


# 横向项目结余经费绩效发放与结转业务 线上办理流程

第 1 步：进入数字石大科研创新服务平台，点击“科研项目”。

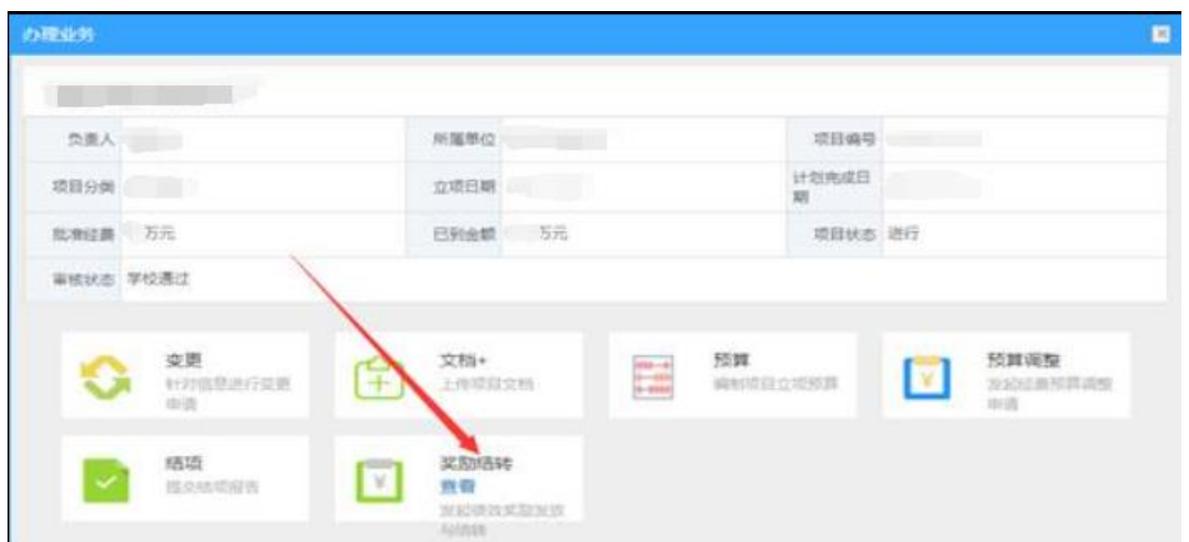


第 2 步：找到项目，点击其右方的“办理业务”。



注：如果是分卡的负责人，点击项目右方的“奖励结转”，跳过下面第 3 步，直接进入第 4 步。

第 3 步：点击“奖励结转”。



第 4 步：填写相关信息后，点击“提交”。

| 姓名或学 | 姓名 | 所属部门 | 成员类型 | 发放额 (万元) |
|------|----|------|------|----------|
| 员1   |    |      | 教师   | 0.01     |
| 员2   |    |      | 教师   | 0        |
| 员3   |    |      | 教师   | 0.01     |

第 5 步：科研副院长审批：点击“奖励结转”，找到相应的申请，点击其后方的查看。

没问题点击通过；有问题点击退回并反馈意见。

如果被退回，请项目负责人按照修改意见编辑后再次提交。

第 6 步：文科建设处审核。

如果被退回，请项目负责人按照修改意见编辑后再次提交。

第 7 步：文科建设处领导审核，审核通过后状态为“科技处领导通过”。

如果被退回，请项目负责人按照修改意见编辑后再次提交。

第 8 步：项目/分卡负责人点击“奖励结转打印”，打印，本人签字，写下联系方式，送到财务处科研经费管理科或者自助投单机。

打印份数说明：

(1) 只涉及结余经费结转的，打印 1 份上交财务；

(2) 办理结余经费绩效奖励发放的，需打印 2 份（注：2019 年以后  
(含) 立项的科研项目需再额外打印 1 份)；绩效奖励在财务“网上申报系  
统”申报后一并投递。