

办事指南

1、民口项目合同订立审批

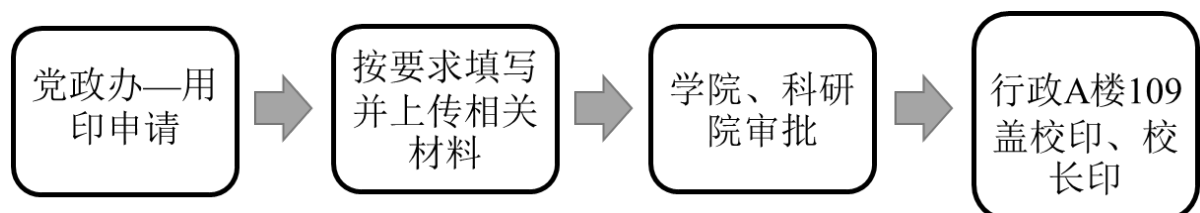
1.1 纵向合作单位协议审批

办理范围 与任务书中包含的合作单位签订的合作协议

办理内容 包括合作申请（申报阶段）、立项进款（获批后立项阶段）、立项外拨（任务书中的合作单位外拨经费）和其他协议。

办理网址 <http://my.sjtu.edu.cn/Task> 二级单位务必填写“中英国际低碳学院”

办理流程 见下图

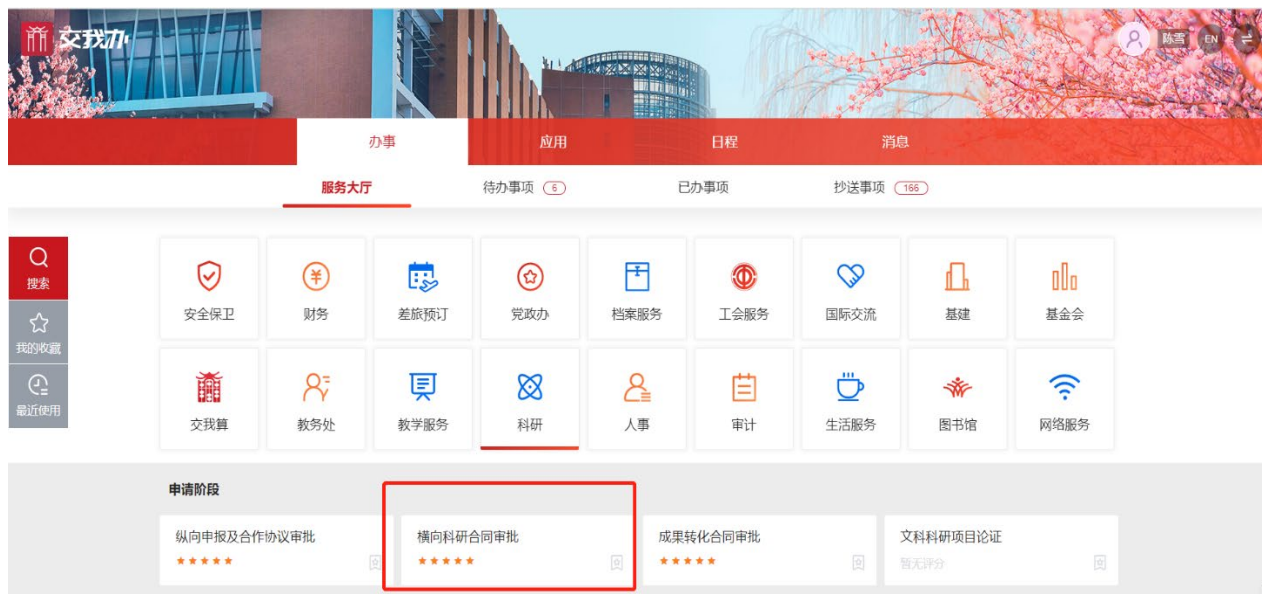
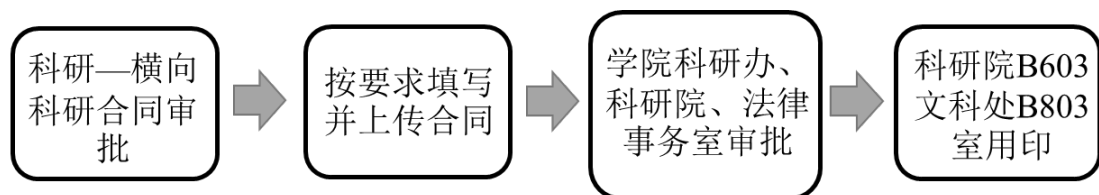


1.2 横向科研合同审批

办理网址 <http://my.sjtu.edu.cn/Task> 二级单位务必填写“中英国际低碳学院”

办理流程 见下图

横向合同模板 请至 <https://lcc.sjtu.edu.cn/Data/List/4-4-4-4> 下载合同模板

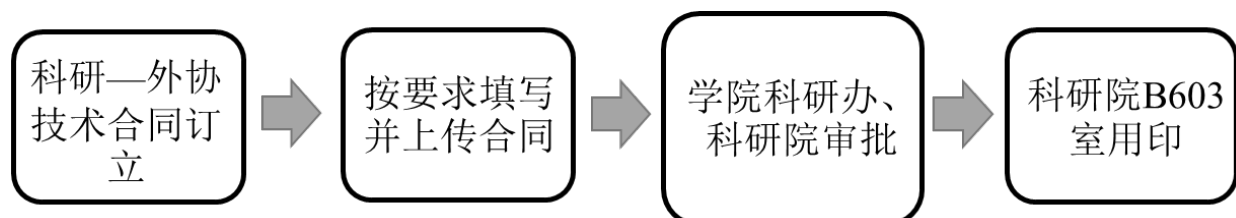


1.3 外协技术合同审批

办理范围 由于委外测试、加工、设备购置/试制等需要，与非任务书中的合作单位签订的合同，并涉及经费外协。

办理网址 <http://my.sjtu.edu.cn/Task> 二级单位务必填写“中英国际低碳学院”

办理流程 见下图

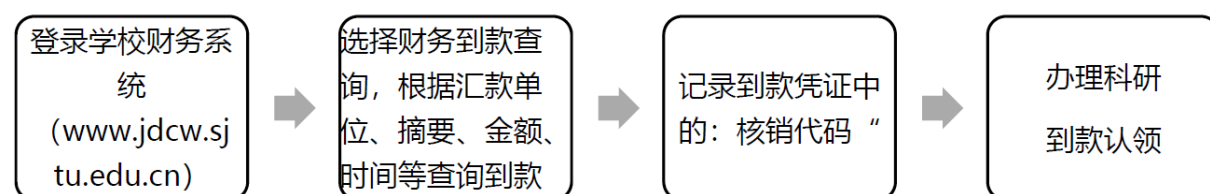


2、民口项目经费办理

2.1 科研到款查询

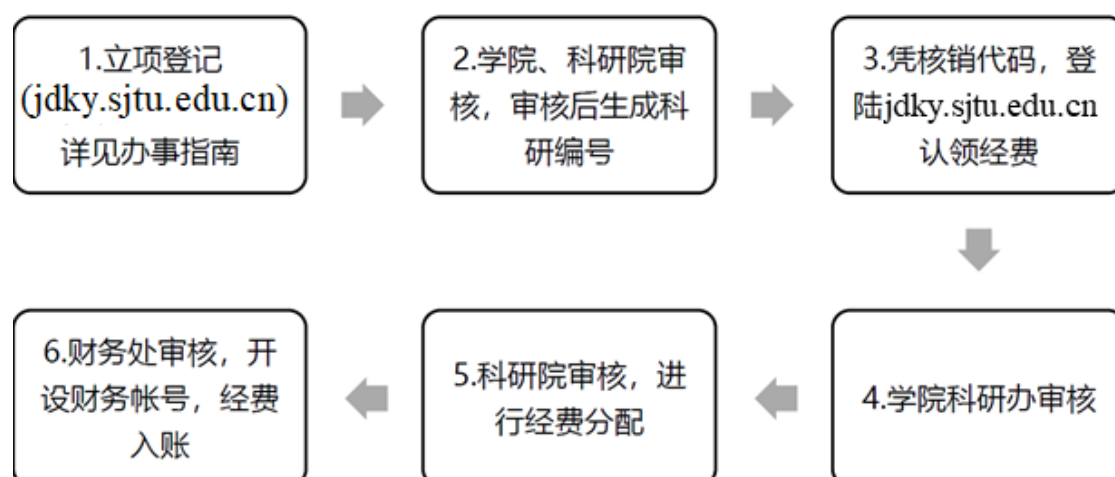
| 项目类型 | 科研到款查询 |
|---|----------------|
| 国家自然科学基金项目（主持） | 无需查询，立项后学校统一分配 |
| 上海市科委、教委项目（主持） | 学校统一通知 |
| 校内项目（主持） | 学校统一通知 |
| 科技部项目、横向项目、校内医工交叉专项（主持） | 请按照如下流程自行查询 |
| 参与项目、其他未经过学校统一申请的项目(注意：直接费和间接费有时会分两笔拨款) | 请按照如下流程自行查询 |

办理流程



2.2 科研到款认领

1) 项目首次来款



*国家自然科学基金项目（参与）需由本人自行查询到款并认领，间接经费需将到款凭证提供给学院科研办统一认领

2) 项目非首次来款

只需进行上述流程的第3、4、5、6步。

*立项登记、经费认领

办理网址 <https://jdky.sjtu.edu.cn>

办理指南 请至<https://jbox.sjtu.edu.cn/l/45eBJy> 下载“科研项目管理信息系统网上办理指南”

The screenshot displays the '科研项目立项登记' (Research Project Registration) web interface. The header includes the SJTU logo and navigation links. The main content area contains a form with the following fields:

- 项目大类: 自然科学 (Natural Science)
- 项目分类: 纵向项目 (Vertical Project)
- 流水号: 7277464
- 联系人: 陈雪
- 联系邮箱: csnov@sjtu.edu.cn
- 联系电话: 13816912882

The form is divided into sections for basic information (基本信息) and funding details (经费信息). The basic information section includes fields for project name, category, and funding source. The funding details section includes fields for total amount (合同金额), foreign currency (外汇), and domestic currency (人民币).

2.3 管理费减免（外拨）

办理流程 对于有外拨经费的科研项目，可凭借相关外拨证明材料，向学院科研办申请管理费的减免

*国家自然科学基金项目间接费外拨时，还需填写“自然科学基金间接费外拨申请表”交学院科研办审核，其他项目直接从项目合作经费预约即可。

相关表格 请至<https://lcc.sjtu.edu.cn/Data/List/4-4-4-5> 下载“管理费减

免申请表”和“上海交通大学国家自然科学基金项目间接费外拨申请表”

2.4 绩效提取

办理流程 科技部项目（课题）、部分基金委项目（如重大、重点、群体等需进行中期评审的项目）通过中期考核后，其他项目结题后，可凭借相关证明材料向学院科研办申请提取绩效，由学院科研办及财务会计合审后发放（通过中期考核后可凭证明材料提取不超过50%）

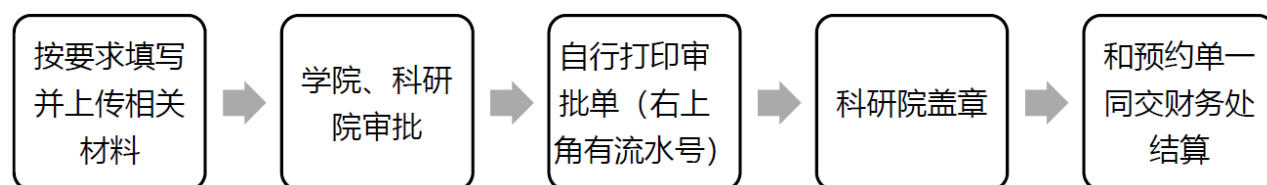
相关表格 请至<https://lcc.sjtu.edu.cn/Data/List/4-4-4-5> 下载相应“绩效支出拨付申请表”

备注 任务书中列有绩效或间接费用的项目，2016 年及以后开始的自然科学基金项目，可申请提取绩效。

2.5 实验测试校内结算审批

办理网址 <http://my.sjtu.edu.cn/Task> 二级单位务必填写“中英国际低碳学院”。

办理流程 见下图



2.6 专家咨询费发放

办理流程 见下图

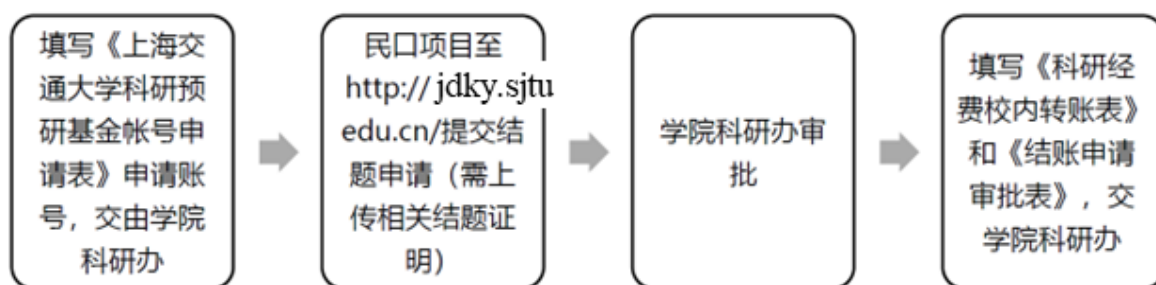


注：不可发放给项目组成员及相关管理人员

相关表格 请至<https://lcc.sjtu.edu.cn/Data/List/4-4-4-5>下载“科研项目支付评审费（咨询费）审批表”和“会议专家签收表”

2.7 项目结余资金转预研

办理流程 见下图



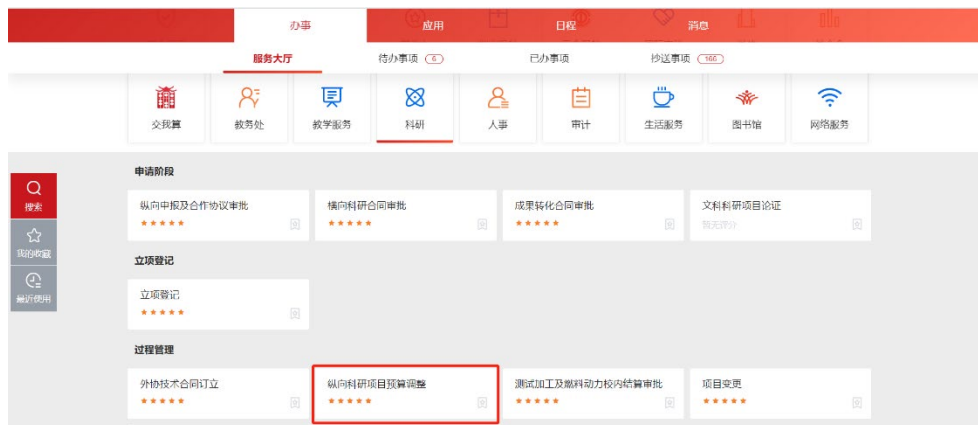
相关表格 请至<https://lcc.sjtu.edu.cn/Data/List/4-4-4-5> 下载相关“结账申请审批表”和“科研经费校内转账表”

3 民口项目预算调整

3.1 纵向科研项目预算调整

办理范围 需符合相关经费管理政策规定。

办理网址 <http://my.sjtu.edu.cn/Task> 二级单位务必填写“中英国际低碳学院”



3.2 民口项目变更

办理范围 项目延期申请，项目负责人、依托单位变更等申请

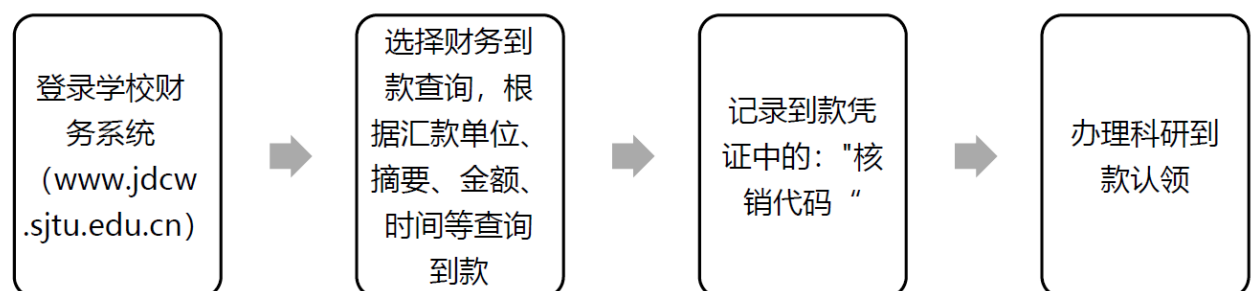
办理流程 见下图



5 军口项目相关业务

5.1 经费办理

办理流程 见下图



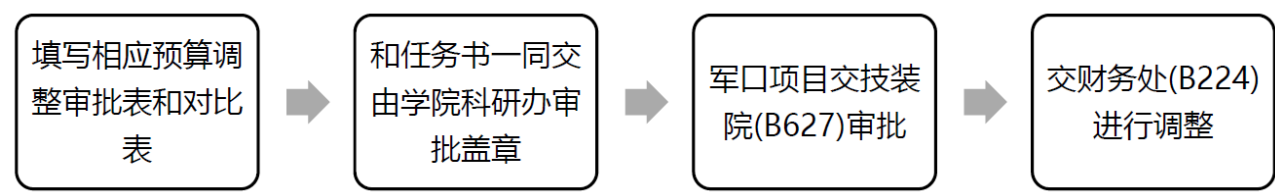
注：申请书盖校章，填写用印申请单和上海交通大学国防科研项目审批表交技装院统一办理。

合同盖章：填写国防科研项目审批表，连同合同交技装院。

立项后，提交一份申请书原件至技装院，技装院负责科研平台信息录入并生成项目编号。

5.2 预算调整

办理流程 见下图



相关表格 联系学院科研办