



北京建筑大学
BEIJING UNIVERSITY OF CIVIL
ENGINEERING AND ARCHITECTURE



科研办事一本通 (V1.0)

(二) 横向项目

- 一. 业务流程总览
- 二. 系统登录
- 三. 项目立项
- 四. 来款认领
- 五. 科技产业项目认定
- 六. 项目变更
- 七. 项目结题
- 八. 资料下载及打印
- 九. 常见问题答疑

科技处
2018年9月



一、业务流程总览	1
二、系统登录	2
三、项目立项	3
四、来款认领	15
五、科技产业项目认定	19
六、项目变更	26
七、项目结题	29
八、资料下载及打印	30
九、常见问题答疑	32

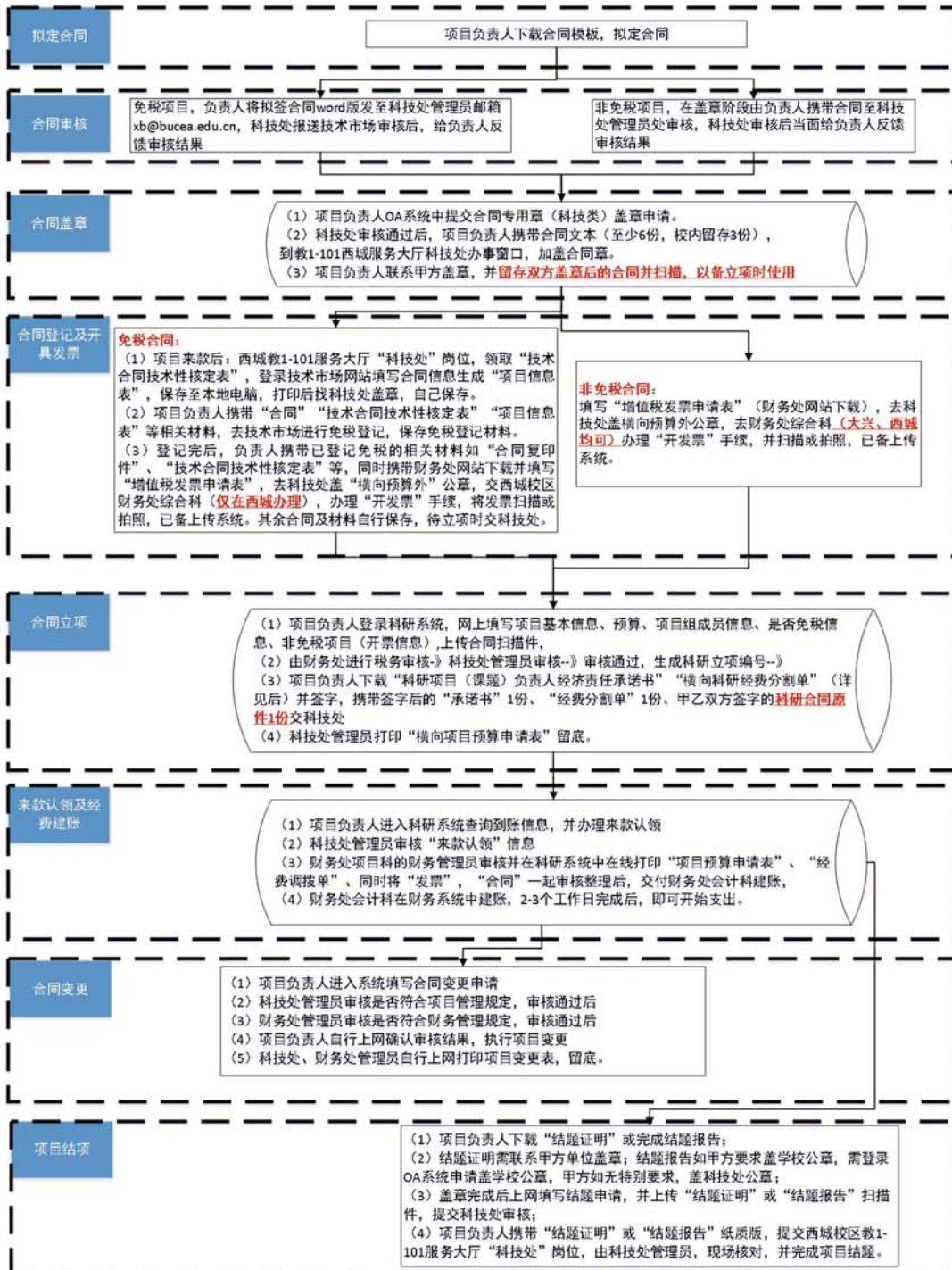


目 录



一、业务流程总览

横向项目合同盖章、申请免税、立项、经费入账、变更、结项程序（2018新系统修订版）



二、系统登录

1. 科研人员用自己的账号和密码进入“信息门户”，然后点击中间“OA系统、图书系统、建大云盘、教务系统、财务系统”栏右侧的“more»”



2. 进入新界面后，将页面大图标菜单中选择“科研系统”，将其拖拽到下面并列的小图标栏中，点击右上角关闭按钮，关闭窗口。



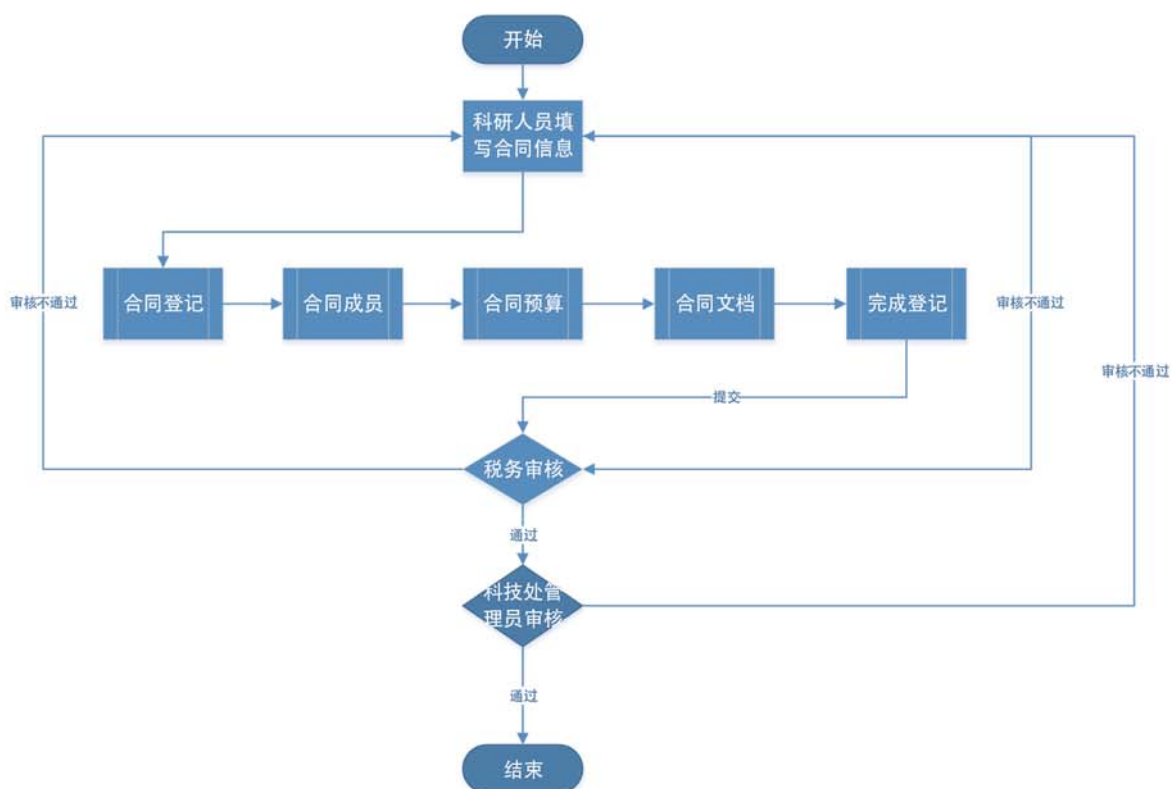
3. 退回上一操作界面后，重新点击科研系统，即可登录。



三、项目立项

*本指南仅针对2018年4月以后新立项的横向项目使用，2018年4月之前立项的项目，须联系010-68322585科技处科研基地管理办公室通过线下流程办理。

1. 横向项目立项流程



2. 横向项目立项网上操作指南

第一步：科研人员点击我的项目->新增->横向项目。



第二步：科研人员登记合同的基本信息。





横向项目新增

1. 合同登记 2. 合同成员 3. 合同预算 4. 合同文档 5. 完成登记

基本信息 填写对应的横向项目内容（其中带“*”的为必填），填写完成后点击“下一步”

合同编号

合同名称*

负责人姓名* 测试CVP

负责人类型 教师 学生 校外

所属单位* 科技处

依托基地

- 北京建筑大学建筑科技大学科技园
- 首都世界城市顺畅交通协同创新中心
- 北京节能减排关键技术协同创新中心
- 国家建筑遗产保护研究和人才培养基地
- 住房城乡建设部乡村规划（北方）研究中心
- 建筑遗产精细重构与健康监测北京市重点实验室
- 建筑大数据智能处理方法北京市重点实验室
- 建筑结构与环境修复功能材料北京市重点实验室
- 北京应对气候变化研究和人才培养基地
- 机器人仿生与功能研究北京市重点实验室
- 城市轨道交通车辆服役性能保障北京市重点实验室
- 北京市城市轨道交通基础设施建设国际科技合作基地
- 北京市电子废物资源化技术、标准与产业政策研究基地
- 通用航空技术北京实验室
- 北京市建筑能源高效综合利用工程技术研究中心
- 北京市可持续城市排水系统构建与风险控制
- 北京市建筑安全监测工程技术研究中心
- 北京市城市轨道交通基础设施建设工程技术研究中心
- 北京建筑文化研究基地
- 工程结构与新材料北京市高校工程研究中心
- 绿色建筑与节能技术北京市重点实验室
- 供热、供燃气、通风及空调工程北京市重点实验室
- 现代城市测绘国家测绘地理信息重点实验室
- 北京建筑与古建数据非教育工程研究中心

4

下一步 关闭

横向项目新增

合同经费* 万元

合同类别*

签订日期*

开始日期*

实际结题时间

进行状态 进行 完成 暂停 撤销

甲方是否盖章 是

乙方是否盖章 是

合同是否回收 是

盖章页电子版* 选择文件 未选...文件 +

合同首页电子版* 选择文件 未选...文件 +

合同金额页电子版* 选择文件 未选...文件 +

经费性质* 横向科研经费

免税状态* 不免税 免税

合同金额*

合同类别*

终止日期*

有效状态*

支付方式 一次 分次 提成

是否已开发票* 是 否

发票电子版* 选择文件 未选...文件 +

管理费状态* 交管理费 免管理费

发票用途*

甲方名称*

甲方类型*

4

下一步 关闭

请选择合同类别，如果是“校企转横向”请参照校企转横向填写手册

如果没有，请先到财务处开发票

请选择是否已开发票

请上传发票电子版附件





localhost:8080 显示

请先联系学校财务处（电话：68322549），开取发票，而后再在科研系统中填写登记立项信息！发票开区后要拍照留存，以便立项时使用！

提示信息

确定 未生效

支付方式 一次 分次 提成

甲方是否盖章 是

乙方是否盖章 是

是否已开发票 是 否

盖章页电子版* 未选...文件 +

合同首页电子版* 未选...文件 +

发票电子版* 未选...文件 +

管理费状态 交管理费 免管理费

发票用途*

进行状态 进行 完成 暂停 撤销

合同是否回收 是

经费性质* 横向科研经费

免税状态* 不免税 免税

甲方信息

甲方名称* 甲方类型

甲方联系人* 甲方联系电话*

甲方所属省份* 甲方所属地市

下一步 关闭

如果选择“否”系统将提示以上信息并在稍后关闭页面

合同金额页电子版* 未选...文件 +

发票电子版* 未选...文件 +

经费性质* 横向科研经费

管理费状态 交管理费 免管理费

免税状态* 不免税 免税

发票用途*

甲方信息

甲方名称* 甲方类型

甲方联系人* 甲方联系电话*

甲方所属省份* 甲方所属地市

甲方所属区/县 甲方所属乡镇/街道

甲方地址 甲方邮编

备注

认定信息

4

下一步 关闭



横向项目新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.完成登记

合同成员

教师类型的成员输入关键字可以自动检索

贡献率总和需等于100

点击可以添加合同成员

添加成员

因贡献率关联教师科研经费分配情况，建议参与项目的学生贡献率填为0

序号	成员类型	姓名	工号(学生号)	工作单位	职称	学位	承担类型	贡献率(%)	经费分配
1	教师	测试YYP	0001	科技处	教授	博士	负责人	0	
2	* 教师							0	
3	* 教师							0	

返回上一步修改信息

请输入检索关键字!

上一步 下一步 关闭

***温馨提示：**按上表依据贡献率自动计算经费分配数，经费分配对象只能是我校科研人员，不包括学生及校外人员。经管学院和理学院30万以上项目允许对项目成员进行经费分配；文法学院和马克思主义学院20万以上项目允许对项目成员进行经费分配；其他学院只有总经费50万元以上的上项目才可以进行经费分配。其余不允许进行经费分配的项目，项目负责人的贡献率必须填写为100%，其他科研人员填0。经费分配仅允许在项目立项之初，分配一次，立项后原则上不允许更改。

横向项目新增

1.合同登记 2.合同成员 3.合同预算 4.合同文档 5.完成登记

基本信息

所有预算合计需与总预算经费相等

总预算经费 10 万元

预算标准 横向非免税项目(3%税率)

预算明细(单位:万元) 绩效支出+劳务费不超过总经费的50%

序号	预算科目	预算经费
合计		0.879213
1	设备费	0.0
2	材料费	0.0
3	测试化验加工费	0.0

根据实际填写单项预算

上一步 下一步 跳过 关闭



第三步：合同的信息填写完成后可以点击提交，关闭按钮(同时含有暂存功能)，提交后首先由财务处管理员审核税款及发票信息，然后由科技处管理员审核其它信息。



第四步：科研人员点击“我的项目”，点击“编辑”按钮可对项目进行修改或完善。



第五步：科研人员编辑完成后点击“提交”按钮，提交后，首先由财务处管理员审核税款和发票信息，然后科技处管理员审核其他信息。



第六步：审核通过后，由科研人员在线打印承诺书（详见步骤1）、经费分割单（详见步骤2），打印完后需科研人员签好字后，携带承诺书、经费分割单、双方盖章的合同交到西城校区综合服务大厅（教1楼-101）科技处岗位。

步骤1：在线打印承诺书：





附：北京建筑大学科研项目（课题）负责人经济责任承诺书

北京建筑大学科研项目（课题）负责人经济责任承诺书

1.负责人填写, 科技处审核

按照教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）、《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）和市委《北京市属高等学校学风建设实施细则（暂行）》（京教研〔2014〕10号）等文件的要求，本人承诺在_____（编号）项目（课题）_____实施中，按照批准的计划书/任务书/合同书等负责实施本项目（课题），严格执行国家、地方各部门和学校关于资助项目（课题）管理、财务等各项规定，以高度负责的态度合理编制经费预算，严格按照经费预算开支使用，保证经费使用的真实性、有效性，接受上级和学校相关部门的监督与检查，准确真实的上报项目经费支出。

- 1 不发生弄虚作假、虚报冒领、截留、挪用、挤占项目经费和其他违反财经纪律的行为。
- 2 避免造成不可挽回的损失。
- 3 不与科研任务无关的支出在科研经费中列支。
- 4 取得真实、合法票据进行财务报销，不使用虚假发票。
- 5 不虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。
- 6 在项目执行过程中发生的劳务支出由本人签收，并依法缴纳个人所得税，不由他人以任何理由代签。

如本人及项目（课题）组成员被举报在本项目（课题）实施中存在违反财经纪律的行为，将积极配合相关调查机构开展调查并承担一切后果。

此承诺书一式三份（科技处、学院、本人各一份）

签字 _____

年 月 日

北京建筑大学科技处

2.项目负责人签字, 并上交科技处。

步骤2：打印经费分割单

项目列表

合同编号	合同名称	合同类别	负责人	合同经费(万)	签订日期	所属单位	到账金额	经费账号	审核状态	操作
H16008	技术服务	技术服务		10	2016-04-13	科技处	10	003620...	学校通过	文档+ 合同变更
H13153	技术开发	技术开发		7	2012-11-11	科技处	7	003620...	学校通过	文档+ 合同变更

共1页 每页20条 共2条记录

项目查看

合同信息 合同成员 合同预算 经费卡 经费到账 经费执行 衍生成果 合同文档

合同成员

序号	姓名	成员类型	成员名称	工作单位	职称	学位	承担类型	贡献率 (%)	经费分配数
1	教师			科技处	副教授	博士	负责人	100	10
2	学生						参与者	0	
3	学生						参与者	0	
4	学生						参与者	0	
5	学生						参与者	0	
6	学生						参与者	0	

打印 关闭



北京建筑大学
横向科研经费分割单

点击下载，本地打印

项目名称(全名):	[Redacted]	
付款单位:	[Redacted]	
合同金额(元):	100000.0	
项目负责人:	[Redacted]	
项目负责人所在二级单位	科技处	
分割成员	分割比例(%)	分配金额(元)
[Redacted]	100.00	100000.00
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0

北京建筑大学
横向科研经费分割单

项目名称(全名):	[Redacted]	
付款单位:	[Redacted]	
合同金额(元):	1000000.0	
项目负责人:	[Redacted]	
项目负责人所在二级单位	科技处	
分割成员	分割比例(%)	分配金额(元)
[Redacted]	100.00	1000000.00
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0
[Redacted]	0	0

项目负责人签字:

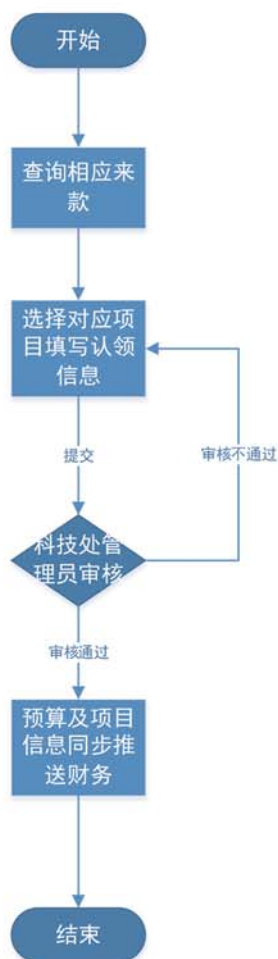
需项目负责人签字



四、来款认领

*本指南仅针对2018年4月以后新立项的横向项目使用，2018年4月之前立项的项目，须联系010-68322585科技处科研基地管理办公室通过线下流程办理。

1. 横向项目来款认领流程



2. 横向项目来款认领网上操作指南

第一步：科研人员点击“我的经费”，可快速查询项目来款，查询到相应的项目来款点击认领。



***温馨提示：**建议先采用“来款年度”，查看所有来款，再利用“来款金额”、“来款单位”进行模糊查询，查看是否来款，并判断来款属性。



经费认领

摘要 收 中国共产党北京市委员会组织部 科研经费 (2016年优秀人才培养资助)

来款时间 2016-12-30 来款金额 110 万元

已认领金额 万元 可认领金额 110 万元

来款类型 **点击选择相应的项目认领**

管理费方案自动检索

认领项目

项目名称* 测试合同编号201810

负责人 测试项目编号201804

已到金额 测试合同编号201802

测试合同编号201801

认领经费 测试项目编号201802

测试项目编号201803

测试合同编号201809

认领金额(万元)* 测试项目编号201808

测试合同编号201810

测试项目编号201806

测试项目编号201805

管理费方案* 横向项目管理费提取方案

合同金额 10 万元

未到金额 10 万元

提交 关闭

第二步：科研人员填写认领金额，填写其中的绩效金额后点击提交。

经费认领

负责人 测试YP 合同金额 10 万元

已到金额 0 万元 未到金额 10 万元

认领经费 **填写认领金额**

认领金额(万元)* 3

间接经费 0 万元

填写其中的绩效金额

其中绩效 万元

点击此处修改费用提取金额

费用变更

经费卡入账

序号	经费卡负责人	所在单位	本次入账(万元)	经费卡号	费用提取(万元)
1	测试YP	科技处	3	审核通过后自动生成	校科研管理费 0.045 科研条件费 0.045 二级单位发展基金 0.06 科研财务 0.015

提交 关闭

经费认领

负责人 测试YP 合同金额 10 万元

已到金额 0 万元 未到金额 10 万元

认领经费

认领金额(万元)*

间接经费 万元 其中绩效 万元

经费卡入账 费用变更

序号	经费卡负责人	所在单位	本次入账(万元)	经费卡号	费用提取(万元)
1	测试YP	科技处	3	审核通过后自动生成	校科研管理费 0.045 科研条件费 0.045 二级单位发展基金 0.06 科研财务 0.015

点击此处提交管理员审核

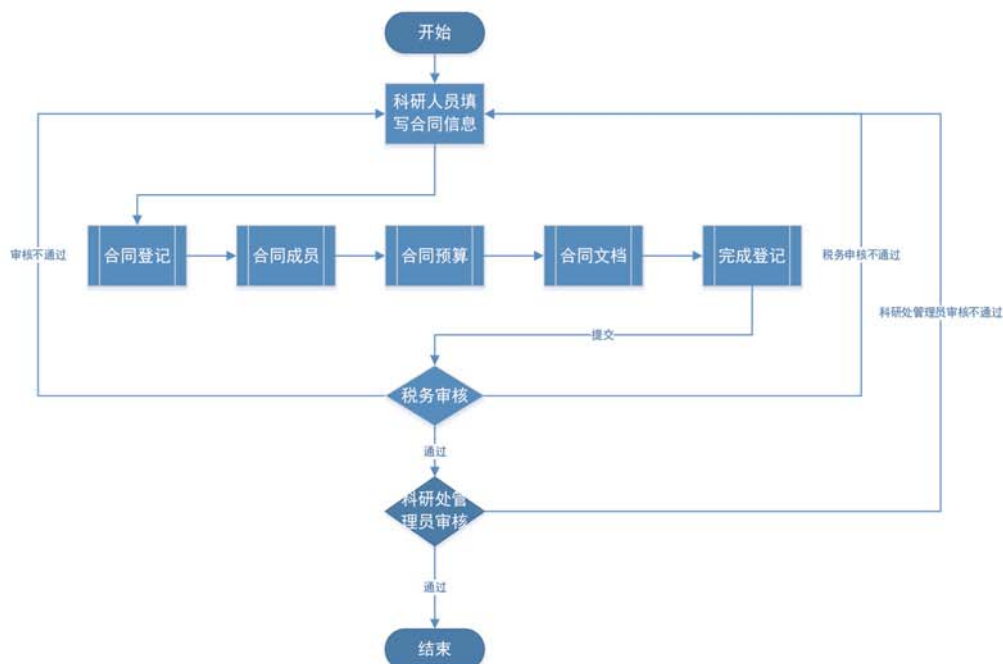
五、科技产业项目认定

科技产业项目是指我校教职工依托校办企业相关资质或资源承揽的在校办企业立项且有经费收入的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术评价、技术投融资、信息网络平台服务等项目，详见《北京建筑大学关于促进科技与产业协同发展加快推进科技成果转化的管理办法（暂行）》。

1. 科技产业项目认定流程

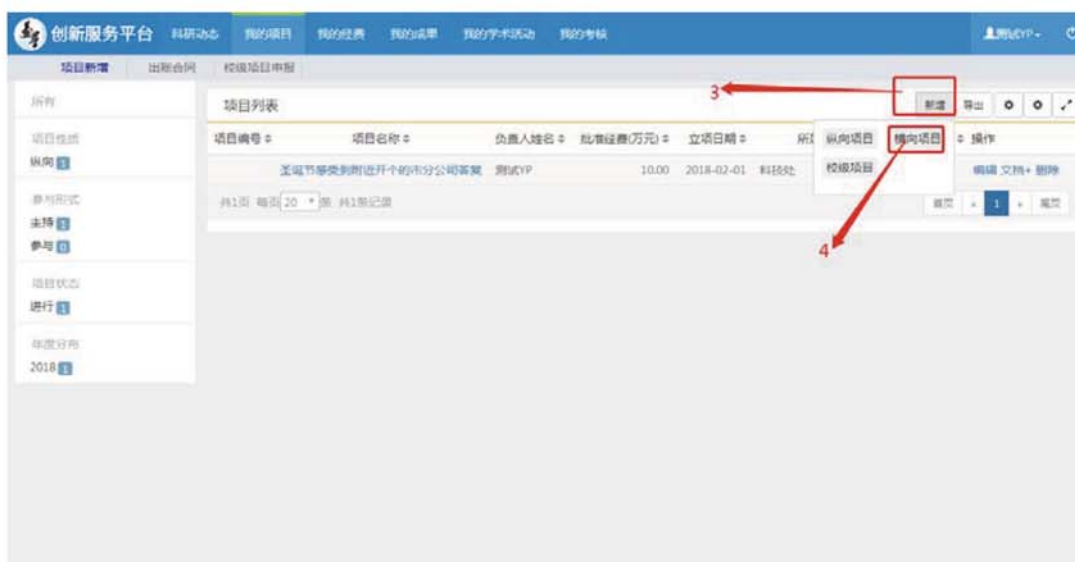
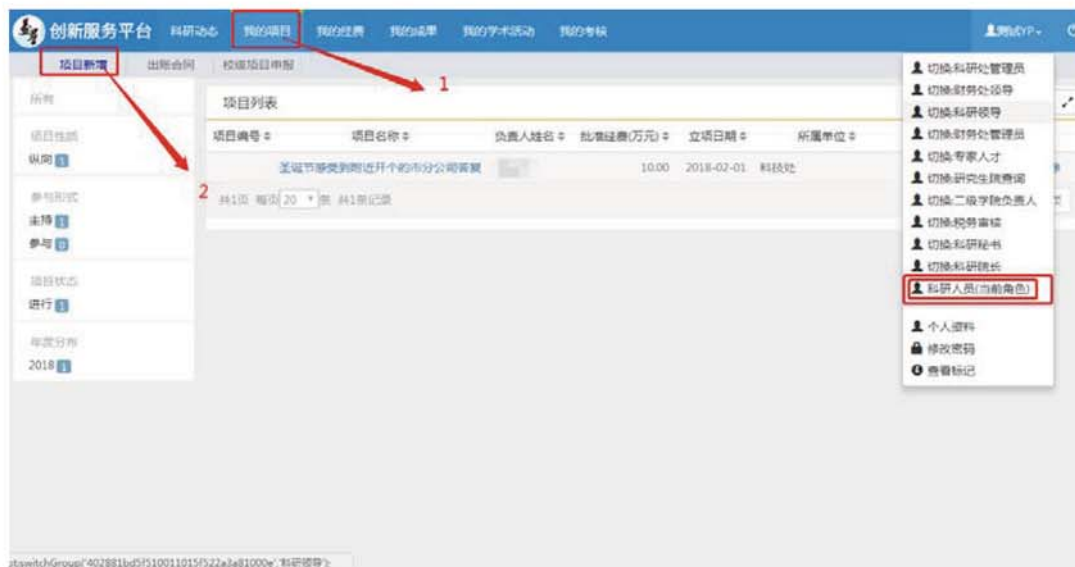


校企转横向项目立项流程



2. 校产项目认定操作步骤

第一步：科研人员登录，点击“我的项目”，新增横向项目。



第二步：科研人员对横向项目的（合同登记）信息进行登记，带*的为必填项，合同类别需选择“校企转横向”。

1. 合同登记

2. 合同成员

3. 合同预算

4. 合同文档

5. 完成登记

合同编号

合同名称*

负责人姓名*

负责人类型

所属单位*

无依托基地

依托基地

下一步 关闭

合同类别*

合同金额*

合同日期*

开始日期*

实际结题时间

进行状态

甲方是否盖章

乙方是否盖章

合同是否回收

合同金额电子档*

合同金额纸质档*

发票电子档*

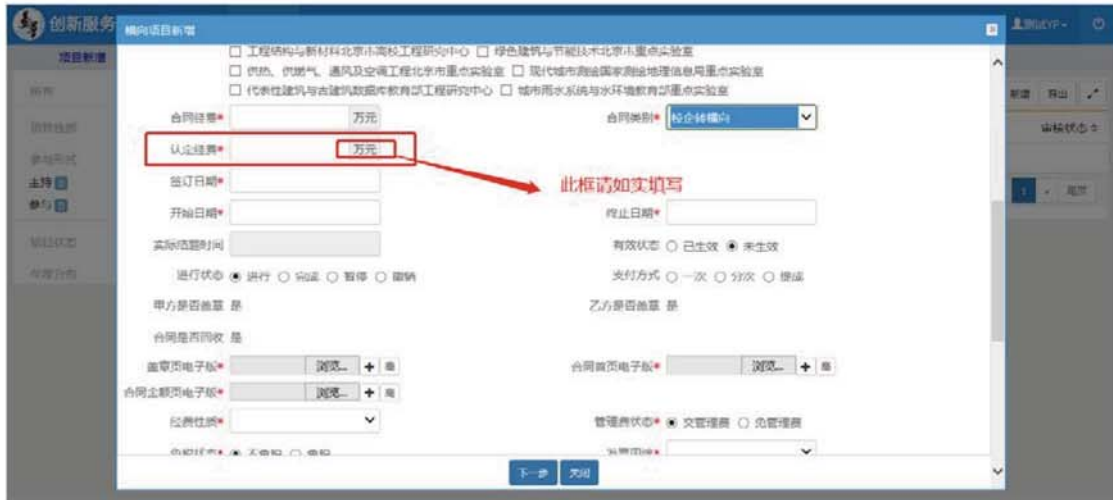
发票纸质档*

合同类别选择此项

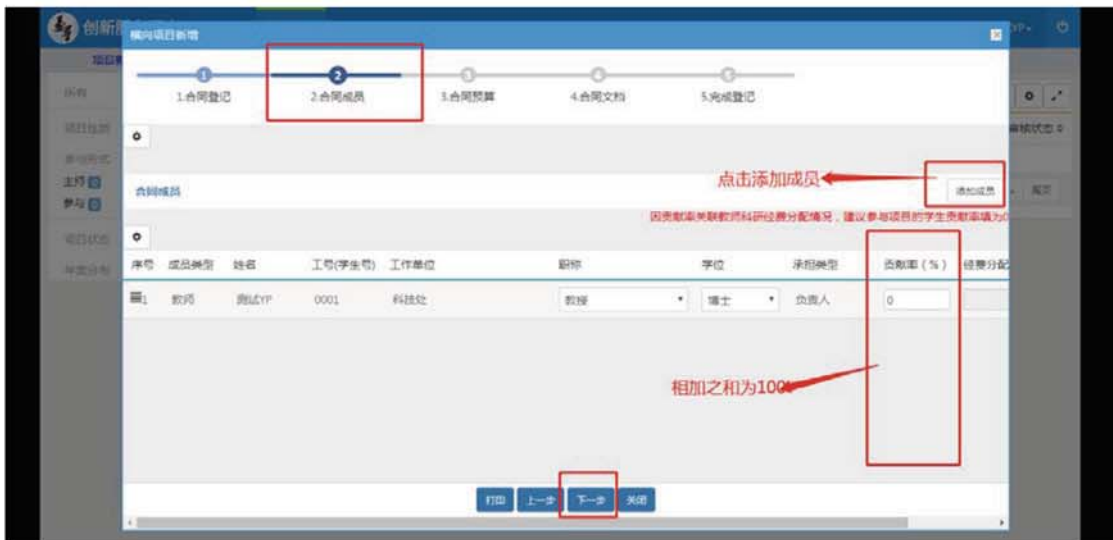
合同类别选择“校企转横向”是这两项会消失，不必填写。同时出现认定经费，务必如实填写

下一步 关闭

***温馨提示：**合同类别请选择“校企转横向”。



第三步：科研人员对横向项目的（合同成员）信息进行登记。



***温馨提示：**因合同成员贡献率之和应为100，建议项目负责人直接填写为100%。

第四步：科研人员对横向项目的（合同预算）信息进行登记。

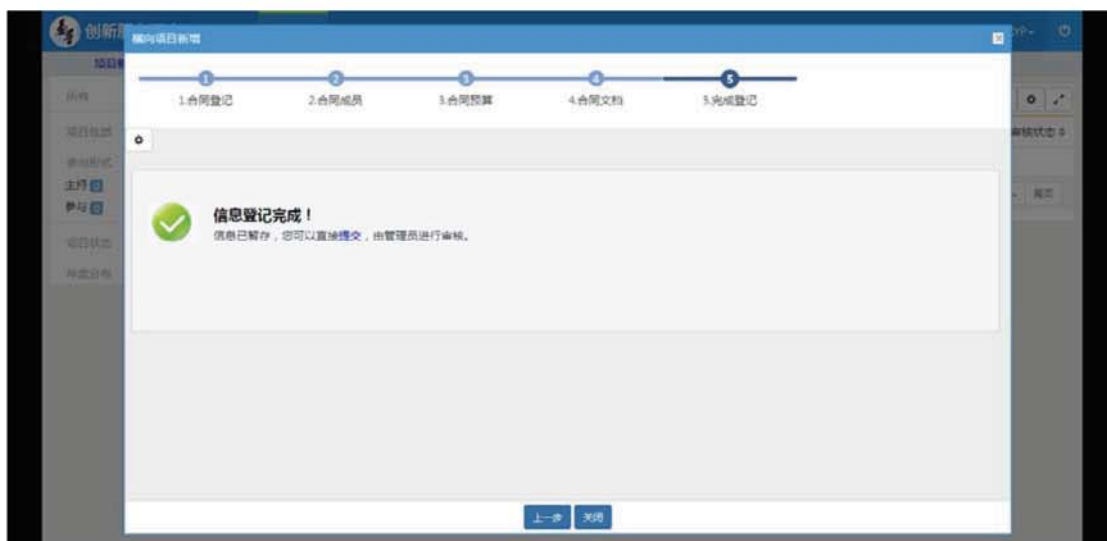
序号	预算科目	预算金额
合计		
1	税款	0.015853
2	增值税	0.014152
3	附加税	0.001701
4	管理费	0.234147

*温馨提示：只需填合同总金额，其余的合同预算由系统自动计算无法修改。

第五步：科研人员对横向项目的（合同文档）信息进行登记。

序号	文档名称	文档类型	上传人	上传时间	操作
1	选择文件	未选择任何文件			删除

第六步：横向项目（校企转横向）的信息填写完成后可以点击提交，由财务管理员、科技处管理员进行审核。




***温馨提示：**关闭按钮含有“暂存”功能。

第七步：科研人员点击我的项目，点击编辑按钮可对对应成果进行修改和完善。



***温馨提示：**只可以对自己是“负责人”且审核状态为“暂存”“已提交”“学院不通过”“学校不通过”的数据进编辑。

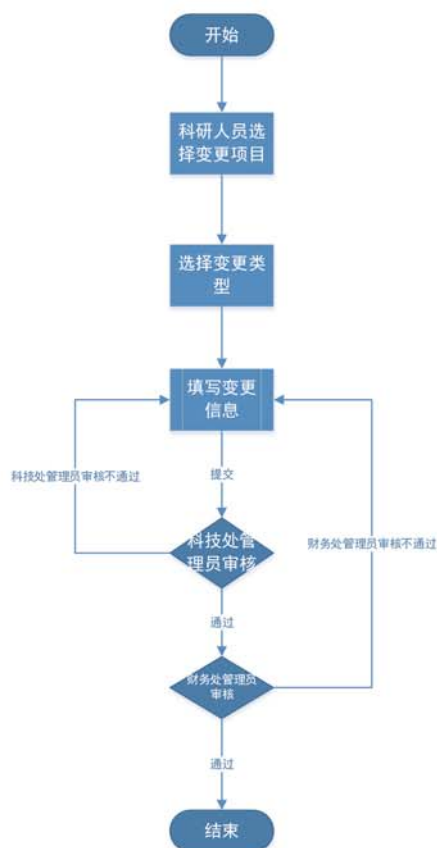


第八步：科研人员提交后将合同（需要盖有校企的红章），科技产业项目认定申请表(在科研系统中下载并打印4份；各部门审核同意，盖章)及到款通知单（由校产财务部门提供）或银行流水单（银行提供）交到西城校区综合服务大厅（教1楼-101）科技处岗位待审核。科技处审核通过后，把科技产业项目认定表交给科技处1份，财务处1份，校企1份，科研人员自己留1份。

六、项目变更

*本指南仅针对2018年4月以后新立项的横向项目使用，2018年4月之前立项的项目，须联系010-68322585科技处科研基地管理办公室通过线下流程办理

1.横向项目变更流程



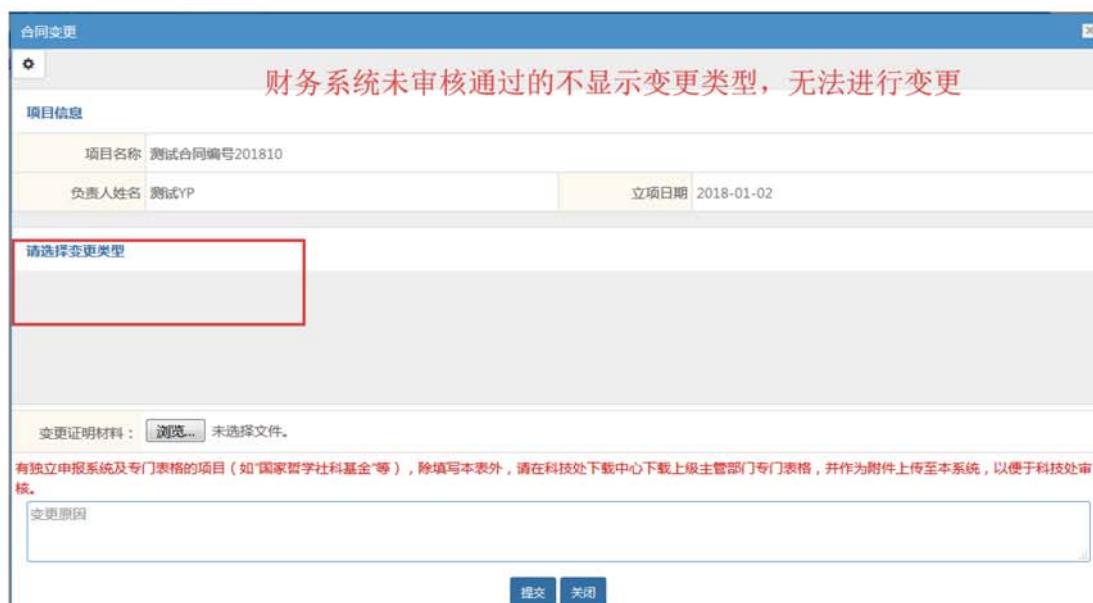
*温馨提示：横向项目仅可做预算变更，且一年仅可变更两次。

2. 横向项目变更网上操作指南

第一步：科研人员点击我的项目->合同变更->审核状态为学校通过的项目可进行变更操作，选择需要变更的项目点击“合同变更”进行变更。



第二步：财务系统未审核通过,即未通过立项项目,不显示变更类型,无法进行变更。



第三步：财务系统审核通过的项目显示此选项，点击变更类型选择，根据实际情况对单项预算进行变更，填写变更原因后点击“提交”。

合同变更

负责人姓名: 测试YP 立项日期: 2018-01-02

请选择变更类型

留校预算变更

留校预算变更 (单位: 万元) 横向项目一年仅允许变更两次。

变更总量和必须为零，减少填负数，增加填正数

序号	预算科目	留校预算			变更后
		变更前	可用余额	变更量	
1	设备费	2.120787	2.120787	<input type="text"/>	2.120787
2	材料费	2.0	2.0	<input type="text"/>	2.0

变更证明材料: 未选择文件。

有独立申报系统及专门表格的项目 (如“国家哲学社科基金”等)，除填写本表外，请在科技处下载中心下载上级主管部门专门表格，并作为附件上传至本系统，以便于科技处审核。

填写变更原因

3

点击提交变更以便审核

点击取消变更

第四步：变更提交后，先由科技处审核，待通过后再由财务处审核，审核通过后，变更完成。

七、横向项目结题

横向项目完成后，需要及时结题。首先，项目负责人在下载专区下载并填写结题证明后加盖甲方单位公章，或打印结题报告加盖北京建筑大学学校公章或科技处公章；然后，将已盖章的结题证明或结题报告上传至科研系统并提交；最后，由项目负责人携带“结题证明”或“结题报告”等纸质版材料，提交科技处，现场审核通过后，完成项目结题。

附：结题证明模板

结题证明

北京建筑大学科技处：

贵校XXXX学院XX老师承担的“XXXX”项目（合同号：）已于XX年XX月XX日完成所有研究任务，经我单位验收，满足合同约定要求，准予结题。

特此证明。

单位名称（公章）：

年 月 日

八、资料下载及打印

横向科研项目合同模板、结题证明模板、预算模板及预算调整模板等均可下载，下载流程如下。

***温馨提示：**预算模板及预算调整模板只有2018年4月以前立项的项目需要下载，2018年4月以后新立项的横向项目直接在系统填写，可自动生成。

第一步：科研人员点击下载专区的“文档共享”。

创新服务平台 科研动态 我的项目 我的经费 我的成果 我的学术活动 我的考核

所有 系统提醒 系统通知

提醒: "成果: 北京市新能源汽车荷载现状调查分析及重载汽车荷载设计建议",学校不通过
审核意见: 无

通知: 关于2019年度北京建筑大学市属高校基本科研业务项目网上申报的通知
2018-09-27

提醒: "ZC06科技支撑性项目(2)",项目申报计划已启动, 您可以进行申请!

提醒: "QN01青年教师跟踪资助计划",项目申报计划已启动, 您可以进行申请!

提醒: "QN02青年教师探索与创新项目",项目申报计划已启动, 您可以进行申请!

提醒: "QN03青年教师卓越支持计划",项目申报计划已启动, 您可以进行申请!

提醒: "FZ01重点科研平台学术骨干项目",项目申报计划已启动, 您可以进行申请!

快捷通道

项目新增

纵向项目 横向项目 校级项目

成果新增

论文 标准 著作 著作权
专利 鉴定 研究报告 获奖
艺术作品 电路布图

学术交流新增

参加会议 学术路演

下载专区

文档共享 点击文档共享

管理人员

房南清
科研处管理员

第二步：左侧文件分类栏进入分类。



第三步：下载后填写，并打印，提交相关部门



九、常见问题答疑

1.问：登录科研系统后，点击相关按钮，没有反应。

答：1.进入后点击中间“OA系统、图书系统、建大云盘、教务系统、财务系统”栏右侧的“more》”



2.进入新界面后，将页面大图标菜单中选择“科研系统”，将其拖拽到下面并列的小图标栏中。



3、点击右上角关闭按钮，然后重新点击科研系统，即可登录。



联系电话：010-6832 2319 (科技处综合管理办公室)
010-6832 2585 (科技处科研基地管理办公室)



北京建筑大学企业号



北京建筑大学科技处公众号

科研服务平台登录方式：

校内登录 直接登录信息门户-》科研系统

或 <http://10.1.4.70:8081>

校外登录 登录door.bucea.edu.cn->信息门户->科研系统