

关于组织开展 2021 年

新进教师启动基金项目任务书签订及上账工作的通知

各学院及相关教师：

北京林业大学中央高校基本科研业务费专项资金 2021 年新进教师启动基金项目资助名单日前已经公示（名单见清单），请相关教师及学院高度重视，认真做好本次项目任务书的签订及经费入账工作。

一、任务书签订事项

1、请各学院组织新立项的项目负责人，下载附件 1 任务书模板，按照申请书填写。

2、各项目负责人填写完毕后，将电子版发送给学院科研秘书，学院科研秘书于 6 月 20 日 15:00 前将电子版统一发送到邮箱 429158401@qq.com。

3、科技处将集中对电子版任务书进行审核后，审核结果反馈给学院，审核通过的项目任务书即可打印一式三份，于 6 月 22 日 10:00 前提交到科技处。

具体流程为：负责人下载模板填写-学院提交电子版到科技处-科技处审核-审核通过-负责人打印三份，签字-学院盖章提交任务书。

注意事项：要求信息完善：封面批准号见附件 2，必须填写项目预算，不能采购电脑、打印纸、硒鼓、照相机等办公设备、打印纸；不得开支有工资性收入的人员的津补贴。任务书中考核指标必须和申请书保持一致，请各学院科研秘书严格审核考核指标。统筹知情同意书需项目负责人填写完整后签字。

二、项目上账事项

1、任务书签订完成后，科技处将返回签字盖章的任务书一式二份，学院和负责人做好存档。

2、收到任务书后，登录“北京林业大学科研管理系统”
<http://202.204.112.29/business/login.jsp>，依据“北京林业大学中央高校基本科研业务费专项资金项目任务书”（以签字盖章的任务书版本为准）填写。

3、系统填写信息：

第一步：基本信息、经费预算、项目文档等

第二步：经费认领

（第一步填完提交学院、学校审核过后才可填第二步）

项目批准号：任务书封面左上角

项目级别：校级

项目类别：北京林业大学科技创新计划

项目子类：新进教师科研启动基金

项目来源单位：北京林业大学

立项时间：统一填写“2022年6月17日”，

开始时间：统一填写“2022年6月17日”，计划完成时间2023年12月31日。

校留经费、专项经费、合同经费一致，根据批准总额填写

成果形式：请填写 必填

项目成员：请严格按任务填写，顺序一致

项目摘要：必填

项目预算：按任务书预算填写，注意不要填串行

项目文档：请上传签字、盖章版PDF版

第一步填完提交学院、学校审核

审核通过后填写第二步

科研管理系统中项目状态变为“学校通过”，再填写第二步“经费认领”：我的经费-项目经费-查询-备注 输入关键词：新进-或者输入对冲号 20220600060102357，点击认领。

经费认领金额根据科技处发布的附件通知填写,不要认领资助总额自科类项目认领 3 万,人文类项目认领 1 万。无需填写科技支撑费、管理费、税费、人员激励费、成果产出奖励费等；财务账号、编号由科技处填写；附件上传处可上传此通知 PDF 附件 3 即可。认领部分由学校直接审核。审核状态为通过即完成所有操作。

截止时间：请于 6 月 24 日 15:00 前完成科研系统经费认领。科技处将统一打印材料提交财务处办理入账事宜。

如有问题，请及时致电科技处；逾期未签订任务书者、未填报认领经费者视为自动放弃。

联系人：常明哲 62338347；廖爱军 62336953

科技处、人事处

2022 年 6 月 17 日