

新科研服务系统（横向科技项目部分）使用说明

各位老师：

2016 年 1 月 1 日起，横向**新启动**科技项目管理启用新科研服务管理系统 <http://kyfw.zju.edu.cn/>(内外网均可访问)。研究院主页“信息系统”栏也有链接。



用户名：工号，密码：身份证后六位。也可以统一身份认证登录。

浏览器要求： chrome、或火狐、或 IE 最新版。

新系统（横向部分）主要有合同管理、项目管理、经费管理以及数据统计等功能。

合同管理是新增模块，除了合同的网上审核，还把我校先盖章的合同信息管理起来，以免除老师来开发部盖章时在纸件上登录。

已在老科研管理系统立项的横向项目的过程管理目前仍然在老系统。所以，有一段时间，新老系统会并行使用。

新系统需要老师完善个人信息，经院系科研科或科研院项目管理中心 88206885 审核后可用。

一、 合同管理：

合同启动是针对**我校先盖章**合同，在“横向合同”管理模块点击“横向合同启动”。

浙江大學 科研服務

首頁 橫向合同 項目

橫向合同啟動

項目名稱： 合同類別： 查詢

項目合同信息 **本模块只针对对方未盖章合同；对方已盖章合同请转项目申请启动模块**

*項目名稱

*負責人

*委託單位

*聯繫人

*聯繫方式

*合同金額 萬元

*合同類型

*合同類別

合同附件

1. 可以生成**电子件**的合同，通过新系统可以实现合同审核、带水印合同打印。老师通过添加“合同附件”上传合同，经院系——科研院审核后，可以在系统中打印有“浙大科研”字样水印的合同；
2. **纸件合同**经院系——科研院审核盖章，同时在新系统登录合同信息。（院系科研科在审核合同时，请提醒老师在新系统录入合同信息）

***注意：**委托单位不能直接填写，需点击  完善相关信息。

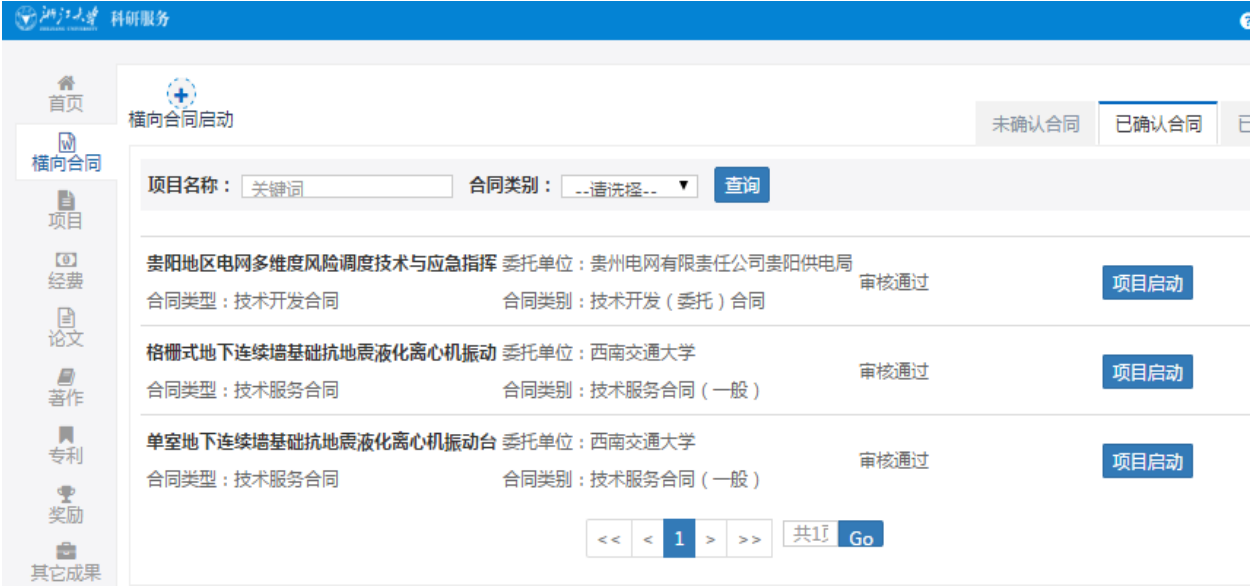
二、项目管理：

合同由**双方签字盖章**后生效。合同生效后，可以启动项目。

（注意：我部需留开发\转让合同一式 3 份，服务\咨询合同一式 2 份，均 2 份以上原件，一般总合同份数不少于 6 份）。

项目启动路径：

1.对于我校先盖章合同，已在“横向合同”管理模块登录了合同信息的，老师须在该模块的“已确认合同”栏目点击“项目启动”，补充项目信息；



科研服务系统界面截图，显示“横向合同启动”模块。左侧导航栏包含：首页、横向合同、项目、经费、论文、著作、专利、奖励、其它成果。当前页面标题为“横向合同启动”，右侧有“未确认合同”和“已确认合同”两个标签，其中“已确认合同”被选中。搜索栏包含“项目名称”输入框（带“关键词”提示）、“合同类别”下拉菜单（显示“--请选择--”）和“查询”按钮。下方列表展示了三个合同记录，每个记录右侧都有一个“项目启动”按钮。

项目名称	委托单位	合同类型	合同类别	审核状态	操作
贵阳地区电网多维度风险调度技术与应急指挥	贵州电网有限责任公司贵阳供电局	技术开发合同	技术开发（委托）合同	审核通过	项目启动
格栅式地下连续墙基础抗地震液化离心机振动	西南交通大学	技术服务合同	技术服务合同（一般）	审核通过	项目启动
单室地下连续墙基础抗地震液化离心机振动台	西南交通大学	技术服务合同	技术服务合同（一般）	审核通过	项目启动

底部分页显示：共 11 页，当前页 1，包含“Go”按钮。

2.未在合同管理模块登录的（一般是对方先盖章项目），直接在“项目”管理模块点击“横向项目申报”。



3. 横向项目信息包括“项目基本信息”、“经费和预算”、“外协单位”、“项目成员”四个模块，老师填写的内容系统会自动保存。



(1) 项目基本信息：选择科学技术研究院、科技成果与技术转移部后，填写相关项目信息。委托单位需点击  完善相关信息。

项目基本信息

*管理部门: --请选择--

*项目名称:

*项目负责人: 张昀 13800880088 sss@163.com

*所属单位: 人文学院--文艺学研究所

*所在校区: 紫金港校区 玉泉校区 西溪校区 华家池校区 之江校区 医学院、附属医院 宁波分院

*项目周期(据合同): -- --

*委托单位:

*所在地区: --请选择-- --请选择-- --请选择--

*项目类别: --请选择--

*合同类型: --请选择--

*合同类别: --请选择--

*项目性质: --请选择--

*预期成果形式: 著作 样品样机 总结报告 其他 软件 研究咨询 论文 技术报告 会议论文

合同书及电子文本: 选择文件

（2）**经费和预算**：项目启动信息包含了**经费预算**，所以老师不用单独再做纸件经费预算。预算根据《浙江大学科研经费管理办法》（浙大发计[2010]15 号）、《浙江大学横向科技项目预算制试行办法》（浙大发科[2012]5 号）等；

1

2

3

4

项目基本信 经费和预算 外协单位 项目成员

息

经费和预算

*总经费

万元

减提金额

万元

[请填入减提和不提不扣的金额。]

预计经费到账

2016

▼

年

万元

添加

2017

▼

年

万元

删除

2018

▼

年

万元

删除

*经费卡类型

--请选择--

▼

预算表建议从下往上填，先把“院（系）所成本”、“科研水电费”、“管理费”填全，通常情况，“院系所成本”2%，“科研水电费”3%，管理费 10%。

5.管理费	10%
6.科研水电费	3%
7.学部/学院（系）/所科研成本	2%

接着填写“劳务费”。“4.劳务费”这栏灰色框是无法输入的，它在输入“（1）项目聘用人员和专职科研人员经费等”和“（2）劳务补助”后系统会自动求和：

4.劳务费	55%
（1）项目聘用人员和专职科研人员经费等	15%
（2）劳务补助	40%

提示：开发合同的劳务费 $\leq 55\%$ ，咨询、服务 $\leq 65\%$ 。转让合同的“院（系）所成本”为 15%，“管理费” 15%，“劳务费” $\leq 70\%$ 。

“3.外协费(合作单位经费)”一栏，请根据合同如实填写，如合同中没有外协条款是不能做外协费的。外协费 < 30 万管理费可以按 3% 减提，外协费 ≥ 30 万，管理费可按 1%减提，同时不提科研水电费和院（系）所成本。

“2.设备费”分为“ (1)设备购置费”和“(2)外协设备费”，灰色框无法填写，填好“ (1)设备购置费”和“(2)外协设备费”系统会自动求和。“2.设备费”管理费可以按 3%减提。需要注意的是“ (1)设备购置费”指的是做学校固定资产的设备费，“(2)外协设备费”指的是用科研经费购买的设备不做学校固定资产，归委托方。开发合同和转让合同涉及“(2)外协设备费”的部分按财务规定需交 17%的税。

需要减提的经费总和，可以在下一栏填写：

减提金额

万元

[请填写减提和不提不扣的金额。]

(3) 外协单位：如预算做了外协费，这里必填。

查看项目

基本信息

项目预算

外协单位

项目成员

项目经费

经费执行

项目状态

外协单位名称

核定预算数(万元)

(4) “项目成员”：填写涉及项目经费分卡的人员（“添加项目成员”按钮），同时填写“核定预算数”（“编辑”按钮）。

3

4

外协单位

项目成员

70%

↑ 0%

↓ 0%

人员总经费：0万元

添加项目成员

	成员角色	当前学历	当前职称	核定预算数(万元)	操作
1	负责人	硕士研究生	其他	0	编辑 删除

*项目负责人核定预算数+项目参与人员核定预算数总和=总经费；

注意事项：

(1)如果不能一次性填写项目信息，可以先将已填好信息保存，全部填好检查无误后点击“提交”，经科研院审核后项目就启动了；

(2) 项目列表中，任何字段双击都可以打开浏览项目信息。

三、项目执行中的过程管理：

1.发票预借：很遗憾，该功能未能实现网上审核，还是按原来的预借票据三联单经院系——科研院审核，到财务预借。

2.经费分成：经费管理模块或项目列表栏均可分成。项目负责人在“浙大计财处网站”（<http://cwcx.zju.edu.cn/WFManager/login.jsp>）查询经费到款情况，凭“经费核销号”在[网上](#)递交分成方案（不用来科研院！），我部审核通过直接推送财务（不用打印分成单。由于目前新老系统共用都可产生经费卡，为避免卡号混淆，老师们在经费分配方案审核通过后请尽快入账）。凭合同和开票资料等到财务办理相关事务。

经费分成有两张方法：

（1）项目 → 我主持的项目 → 查询到款所对应的项目
→ 经费入账 → 填完整内容；

（2）经费 → 经费入账 → 查询到款所对应的项目
→ 填完整内容；

注：灰色框无法输入，为查找内容，可点击框右边的放大镜  搜索。

首页

横向合同

项目

经费

论文

纵向项目申报

横向项目申报

军工项目申报

我主持的项目

我参与的项目

我在申报中的项目

项目名称：

查询

排序：

默认

<科研系统测试11111>

¥ 0/100万元

在研中

经费入账

结题申请

延期申请

经费卡号：06+N50701

2007-03-04~2007-03-22

科研服务

经费入账

经费外拨

经费入账

经费外拨

项目名称：

成员姓名：

状态：

--请选择--

查询

申请日期	项目名称	成员姓名	分配金额	状态	操作
2016-01-18	【科研系统测试】横向项目测试0118	张昀	0.1万元	财务人员审核中	

*项目名称

Q

经费卡号

*核销代码

Q

未认领金额

元

来款单位

附件

选择文件

备注

成员分配

姓名	单位	分配金额(万元)	未审核金额(万元)	历史分配金额(万元)
----	----	----------	-----------	------------

3.外协经费转拨：主合同有外协条款，根据预算网上审核，直接推送财务。

注：如有外协，**必须在“经费外拨”中入账**，即：经费 → 经费外拨。

 浙江大学 ZHEJIANG UNIVERSITY

科研服务

首页

横向合同

项目

经费

经费入账

经费外拨

项目名称：

成员姓名：

状态：

查询

申请日期	项目名称	成员姓名	
2015-10-28	[科研系统测试]1022-001	张昀	5
2015-10-28	【科研系统测试】项目0923--002	张昀	1

4.项目变更：老师网上提出并递交相关纸件材料，我部网上审核。项目变更包括合同名称、项目负责人（项目成员）、委托单位、项目经费、延期、提前终止、外协变更等，老师需签署项目变更或终止合同。

5.结题：老师网上提出，递交结题申请表或验收证明等相关纸件材料至院（系）科研科，由院（系）科研科统一交至我部（项目负责人也可在院系审核后直接交至我部）。右边蓝色方块有结题申请和延期申请。

[首页](#)
[纵向合同](#)
[项目](#)
[经费](#)
[论文](#)
[著作](#)
[专利](#)

纵向项目申报
 横向项目申报
 军工项目申报

项目名称：
查询

<科研系统测试11111>

经费卡号：06+N50701

¥ 0/100万元

在研中

2007-03-04~2007-03-22

经费入账

结题申请

排序：

GFJG-06*E21502 外国语言文化与国际交流学院 经费卡号：06*E21502	¥ 0/300万元 在研中 2015-08-31~2015-10-06	经费入账 结题申请 延期申请

各位老师，新系统刚刚启用，肯定存在不少问题。老师们在使用过程中，如有任何建议或意见请联系我部 88981081, 紫金港东三 124。

研究院科技成果与技术转移部

2016 年 1 月