

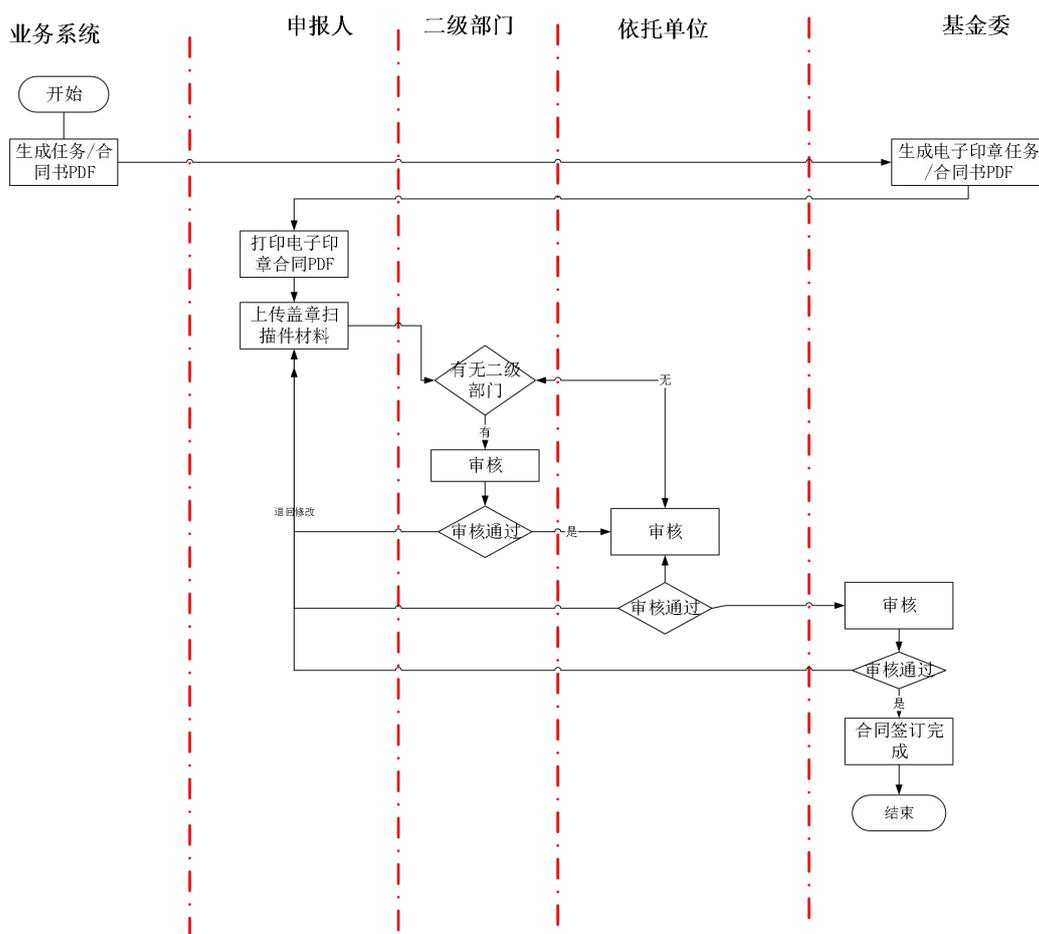
附件 1

省基金任务书管理操作指引

广东省基础与应用基础研究基金项目任务书签订注意事项如下：

请项目负责人按照本《操作指引》下载任务书及申请书 PDF 文件，完成签字盖章后，彩色扫描成 PDF 文件，上传到广东省科技业务管理阳光政务平台，提交至依托单位审核。依托单位审核后提交至省基金委审核。**全过程无须另行报送纸质材料至省基金委。**

省基金任务书管理流程



一、项目负责人

1.1 下载任务书和申请书

项目负责人点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，进入任务书填写页面。确认任务书状态为“待项目单位/人员线下签章”后，点击“操作”栏的“任务书 PDF”，可下载任务书和申报书 PDF 文件压缩包。



解压后打开任务书 PDF 文件，确认最后一页“**本任务书签约各方**”中已生成“广东省基础与应用基础研究基金委员会科技项目合同专用章、法人代表签字专用章”后，分别打印任务书 PDF（“**本任务书签订各方**”页面需要彩色打印）、申请书 PDF。

1.2 任务书和申请书签订要点

材料类型	检查项目	检查要点
任务书	五、人员信息	项目负责人和所有项目成员（如有）均需要签名。
	六、工作分工及财政经费分配	依托单位与合作单位（如有）均需要加盖公章。
	八、本任务书签约各方	①管理单位（即省基金委）须有合同章、法定代表人签章、日期；
		②依托单位需加盖公章；
		③法定代表人（或法人代理）需签章；
		④联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；
		⑤联系人（项目负责人）需签名、填写日期。
	其他	①若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在任务书加盖骑缝章。
		②完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
		③如果依托单位名称与盖章不一致，或法定代表人授权代理人签名等，需要上传证明文件（如单位更名证明、法定代表人授权证明等），附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。
申请书	签字和盖章页	①申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；
		②依托单位需加盖公章；
		③如有合作单位，要加盖合作单位公章；
		④日期填写“科研诚信承诺函”上的日期（申请书最后一页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”）。
	其他	①若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在申请书加盖骑缝章。
		②完整的申请书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
合作协议	项目如果有合作单位	上传 申报时 依托单位与合作单位签订的《合作协议》PDF 完整版，附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。

1.3 上传已盖章任务书和申请书

项目负责人完成任务书、申请书签字盖章后扫描成 PDF 文件（彩色扫描）。点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，点击“操作”栏的“上传任务书盖章材料”。

请确认任务书及申请书已按页码顺序扫描为 PDF、签字盖章无遗漏后上传。



分别上传申请书（附件类型选择“申报书材料”）、任务书（附件类型选择“任务书材料”）、合作协议（如果有；附件类型选择“申报书材料”/“任务书材料”均可），确认无误后依次提交到依托单位二级部门（如果有）、依托单位审核。依托单位审核后提交至基金委审核。

提交后及时查看任务书状态，若状态显示“退回修改”，请根据“审核意见”修改后重新上传。



1.4 任务书签订完成

基金委审核通过任务书后，项目负责人点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，当状态为“任务书签订完成”时，该任务书签订工作已完成。

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing various menu items like '首页', '申报管理', '项目评审', etc. Below the navigation bar is a search area with dropdown menus for '业务类型', '项目名称', '年度', '任务书状态', and '数字签名'. The main content area is titled '任务书列表' and contains a table with the following data:

序号	业务类型	项目名称	年度	任务书金额(万元)	提交时间	任务书状态	审核意见	PDF状态	操作
1			2022	1000.00	2022-11-15 15:44:42	任务书签订完成	查看	已生成	任务书PDF查看 查看申报书对比

二、依托单位（包括二级部门）科研管理员

2.1 审核任务书和申请书

依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”，选定任务书后点击“进入审核”，审核任务书及申请书。

审核流程为：项目负责人——二级部门（如果有）——依托单位——基金委。

如任务书及申请书上传无误，点击“审核通过”，提交至基金委审核。

如任务书及申请书上传有误，点击“退回修改”，退回给项目负责人修改。

过程管理

任务书管理

审核通过 退回修改 任务书材料下载

业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文	财政厅下达文号	立项责任人	任务书到期时	任务书金额	任务书状态	审核意见	操作
------	------	------	------	------	------	-----	--------	---------	-------	--------	-------	-------	------	----

2.2 任务书及申请书审核要点

材料类型	检查项目	检查要点
任务书	五、人员信息	项目负责人和所有项目成员（如有）均需要签名。
	六、工作分工及财政经费分配	依托单位与合作单位（如有）均需要加盖公章。
	八、本任务书签约各方	①管理单位（即省基金委）须有合同章、法定代表人签章、日期；
		②依托单位需加盖公章；
		③法定代表人（或法人代理）需签章；
		④联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；
		⑤联系人（项目负责人）需签名、填写日期。
其他	若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在任务书加盖骑缝章。	
	完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。	
	⑥如果依托单位名称与盖章不一致，或法定代表人授权代理人签名等，需要上传证明文件（如单位更名证明、法定代表人授权证明等），附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。	
申请书	签字和盖章页	①申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；
		②依托单位需加盖公章；
		③如有合作单位，要加盖合作单位公章；
		④日期填写“科研诚信承诺函”上的日期（申请书最后一页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”）。
	其他	若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在申请书加盖骑缝章。
完整的申请书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。		
合作协议	项目如果有合作单位	上传 申报时 依托单位与合作单位签订的《合作协议》PDF 完整版，附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。

2.3 任务书签订完成

基金委审核通过后，依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→所有任务书查询”，当任务书状态为“任务书签订完成”时，该任务书签订工作已完成。



2.4 下载任务书及申请书材料

依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”，选定任务书后，点击“任务书材料下载”，批量下载任务书及申请书。

