## 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。

ĩ	1页 申报管理 原目評审	过程管理 信用管理 系统管理 计	音调投诉 公示信息	! 主菜单			③当前有:	(18)条工作提醒
补3	充材料管理 立项项目查询 成果登记	任务书管理 绩效跟踪管理 项目变更	项目验收 项目终	止 科技报告管理 监督检查	电子签章管理			
			一是否	激认隐藏 展开提示 >				
查询	<b>条件:</b> 业务类型 ▼ × × E	项目名称 • 年	度 * 全部	▼ 任务书状态 ▼ 所有	* 数字签名项  * 所	fi •		
				20 Bo 244				
~			Ħ	40 M				
日日	各书列表							
序号	业务类型	項目名称	年度(	王务书金额(万元) 提交时间	任务书状态	审核意见	PDF状态	操作

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
	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。
		①管理单位(即省基金委)须有合同章、法定代表人 签章、日期;
	小木仁女计效	②依托单位需加盖公章;
	八、半 <u></u> 仕分节金 	③法定代表人(或法人代理)需签章;
任务	约在刀	④联系人(项目主管),即科研管理人员,需签章、 填写日期;
书		⑤联系人(项目负责人)需签名、填写日期。
		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。
	박사	②完整的任务书按页码顺序,彩色扫描为 PDF 上传系统。
	共12	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。
		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
申请		后一页已自动生成印有申请人签名和日期的"科研诚
书		信承诺函")。
		(1) 若港澳单位作为牟头单位,港澳单位必须在申请书
	其他	加壶输缝草。 ②
		②元金的甲項节按贝码顺序,杉巴扫描为PDF 上传系
		5.00 上 <b>住由报时</b> 依托前位与今作前位效订的《今作执识》
合作	项目如果有合	上下中JKHJ MJL中区一口下中区金灯的《口下仍区》 PDF 完整版。附件类刑选择"由报书材料" 武"仁冬书
协议	作单位	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。

页 申报管理 项目评审	过程管理 信用管理 系统管理 咨	简心设计 公示	信息 主菜单				¢) <b></b> ≝	i前有:(18)条工作提醒
訪科管理 立項項目查询 成果登记	任务书管理 绩效跟踪管理 项目变更	项目验收项	目终止 科技报告管理	监督检查 电子签	章管理			
			是否默认隐藏展开提示。					
<b>新件: 业务类型 • XE</b>	□ 项目名称 ▼ 年月	き * 全部	▼ 任务书状	式志 ▼ 所有	* 数字签名项 * 月	新有 •		
			旦回 取用					
特列表								
业务类型	項目名称	年度	任务书金額(万元)	提交时间	任务书状态	审核意见	PDF状态	操作
					5历日前的(1日)记了放音	0.00	744	● 任务书PDF
	林祥管理 立成項目查询 成果型记 林祥: 业务类型 • × E 井刻表 业务类型	林祥管理 立京原目査询 成果型記 任务作管理 楽以現時管理 項目支更 株件: 业务実型 ● >> 注 泵目名称 ● 年 利利表           単务実型         ●	林祥管理 立浜高昌会内 成果登记 仕劣作智慧 徳次類物管理 項目支更 項目始文 項 (13)・特徴: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	林祥管理 立浜南目査鋼 成果型記 (任务特徴) 後次期管理 南目支更 項目效 百日校止 科技报告管理 足石鉄以加加 展升販売: 株4: 並今発型 ・ ★2: 項目名称 ・ 年度 ・ 全部 ・ 任务书は 直 窗 取 消 井別表 生务発型 ● 項目名称 ● 年度 任务书金録(万元)		新術管理     立成商目査鋼     成果登記     任务特徴器     強成期管理     商目支担     項目独立     項目独立     和目校上     科技器管理     宣告检查     电子名電管理   <	秋柳管理     ①京原目査例     成果是辺     任务物管理     项目投近     和田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	新用電量     成果最近     低劣物管理     吸引用型     原目 投     原目 次     原日 次

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。

择	序号	附件类型	附件名称	附件说明	上传日期	操作
C	1	申报书材料 👻			2025-03-13 16:09:33	下载文件(412189267004 pdf)
0	2	任务书材料 🔻			2025-03-13 16:09:37	下载文件(412189267004 pdf)

6

### 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 订工作己完成。

首员	ą	申报管理		項目评审	过程管理	信用管理	系统管理	咨询投诉	公示信息	主菜单						☆当前有:(10)条工作提置
补充机	科管理	立	页项目查询	0 成果登记	日期	調理 绩效	跟踪管理 项目	变更 项目验	收 项目终止	L 科技报告管理	监督检查	电子签章管理				
									是否對	K认隐藏展开提示×						
查询条	件: 业	务类型	•	>	回项目	3称 *		年度	全部	* 任务:	8状态 * 任务书签	订完成 🔻	数字签名项] *	所有	•	
									童祥	间 取消						
日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	挒表															
房号			业务类	型			项目名称		年度(	任务书金额(万元)	提交时间	ŧ	E务书状态	审核意见	PDF状	5 操作
1									2022	1000.00	2022-11-15 15:44	42 任务	利签订完成	口查看	已生成	<ul> <li>         ① 任务书PDF     </li> <li>         查看申报书         对比     </li> </ul>

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。

首页	申报管理	. 项	目評市 1	顺审批	立項管理 訪	球合同	统计报表	过程管理	省实验室	系统管理	咨询/投诉	公示信息	E菜单	①当前有:(19)条工作提醒
补充材料	锂 立	项目查询	成果登记	任务书管理	绩效跟踪管理	项目变更	项目验收	项目终	止 科技报告管理	电子签章管理	里 监督检查			
								是否	默认随藏 展开提示 ×					
查询条件:	任务书状态	▼ 所有	Ţ	项目编号	•		项目名称 🔻		提交时	町大:▼	15	提交时间小:*	1	
	任务书金额	•	*	万元	•	万元	业务检索 🔹		×B					
								查	询 取消					
<b>审核通过</b> 道		务书材料下	展开表头定制	削 🛠									▶ ▶ 部转	至 1 跳转 共0页/0条记录 100 -
	业务类型	Į	页目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文财厅下达了	(号 立頃责任人	任务书到期时任务	3书金额(无任务书状态	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
	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。
		①管理单位(即省基金委)须有合同章、法定代表人 签章、日期;
	小木仁々七次	②依托单位需加盖公章;
	八、平任分下佥 	③法定代表人(或法人代理)需签章;
任务		④联系人(项目主管),即科研管理人员,需签章、
书		
		⑤联杀人(坝日贝页人) 斋金名、琪与日期。 世世 海总住 你 从 东 礼 弟 住 一世 海 弟 住 水 任 本 任 久 书 抽
		右港澳单位作为军头单位,港澳单位必须任仕务节加
	++ /.1	完整的仕务节按贝码顺序,彩色扫描为 PDF 上传系统。
	具他	⑥如果依托里位名称与盖章不一致,或法定代表人授 同》理上的点符。毫亚上位、正理论的《小说公正点》
		权代理人签名等,需要上传证明义件(如单位更名证
		明、法定代表人授权证明等),附件类型选择"甲报
		书材料"或"仕务书材料"均可。
		(①甲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;
	签字和盖章页	③如有合作单位,要加盖合作单位公章;
申请		④日期填写"科研诚信承诺函"上的日期(申请书最
书		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")。
		若港澳单位作为牵头单位,港澳单位必须在申请书加
	其他	│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	 项目如果有合	上传申报时依托单位与合作单位签订的《合作协议》
小		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。

查询条件:	任务书状态 >	任务书签订完成	* 业务类型 *		λĒ	项目名称	*	科技厅下达:*		提交时间;	£ <sup>;</sup> *	15		
	任务书金额 *	•	万元		万元	业务检索	•	×D						
								查询 取消						
导书材料下	<u>戦</u> 展开表头定制	\$										肌转至	1 跳转 井	生1页/ <b>67</b> 条记录 100
時形材料下	要 展开表头定制 业务类型	2 项目编号	項目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文财厅下达文号 立项器	征人 任务书到期时	任务书金额();	任务书状态	刷转至 审核意见	1 跳转 <sup>由</sup> PDF	生1页/ <b>67</b> 条记录 100 操作

### 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。

首页	申报管理	项目	<b>隋</b> 1	顾审批	立項管理	就合同	繃搌	过程管理	目にはないない。	系统管理	咨询投诉	公示信息	I菜单	①当前有:(19)条工作提醒
补充材料	<b>封理</b> 立项[	語音询	成果登记	任务书管理	绩效跟踪管理	项目变更	项目验收	项目终	8止 科技报告管理	里 电子签章管	理 监督检查			
								是否	5對认問意 展开提示 >					
查询条件:	任务书状态,	所有	•	项目编号	•		项目名称 🔹		提交	时间大 <sup>:</sup> *	1	提交时间小:*		
	任务书金额、		•	万元	•	万元	业务检索 🔹		×Þ					
								査	询 取消					
审核通过	<b>胆修改</b> 任务	书材料下载	展开表头定制	) <b>x</b>									** *	跳转至 1 跳转 共0页/0条记录 100 ▼
	业务类型	項目	输号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文财厅下前	达文号 立项责任人	任务书到期时任3	务书金额(7: 任务书状态	审核意见	操作