

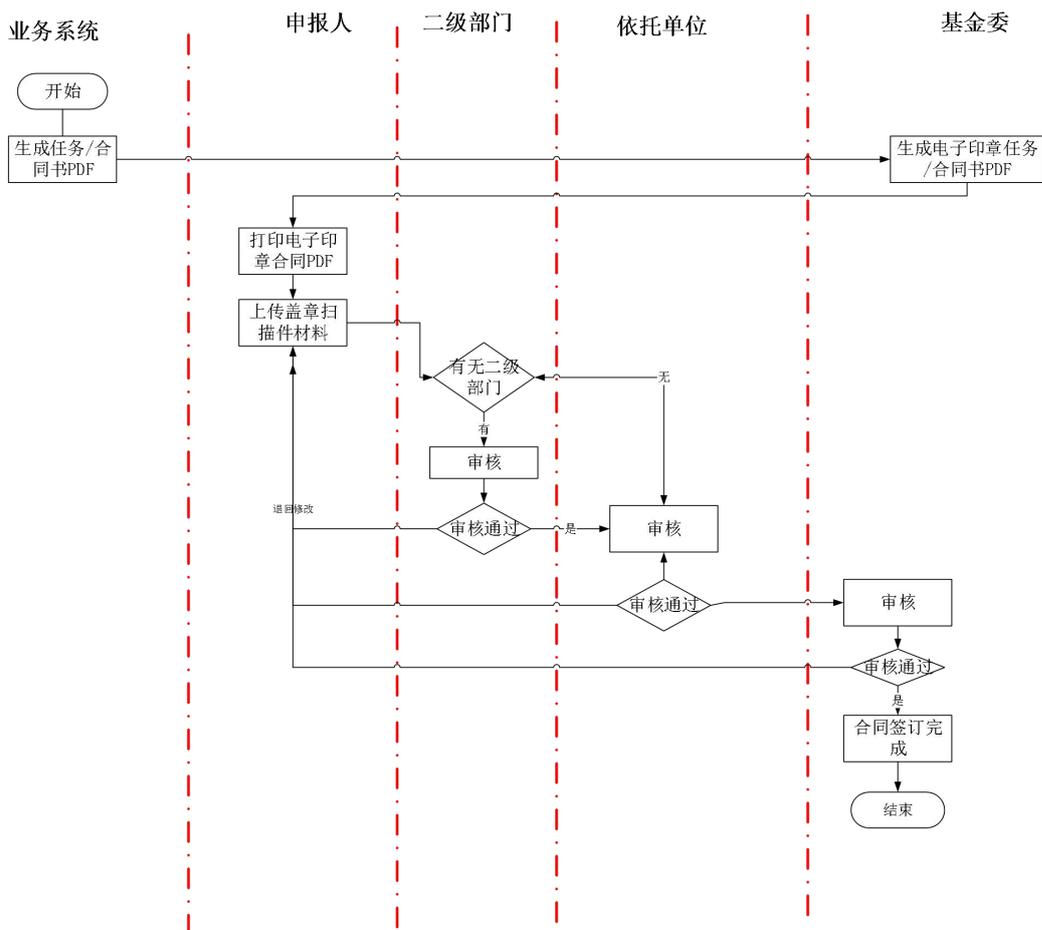
附件 1

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	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	②依托单位需加盖公章；
		③	③法定代表人（或法人代理）需签章；
		④	④联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；
		⑤	⑤联系人（项目负责人）需签名、填写日期。
	其他	①	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	②完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
		③	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	①申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；
		②	②依托单位需加盖公章；
		③	③如有合作单位，要加盖合作单位公章；
		④	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	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	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

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。

[首页](#)
[申报管理](#)
[项目评审](#)
[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: \(19\)条工作提醒](#)

[补充材料管理](#)
[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](#)

是否默认隐藏 [展开提示](#)

查询条件:

任务书列表

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。

The screenshot shows a web application interface for task book management. The top navigation bar includes '过程管理' (Process Management) and '任务书管理' (Task Book Management), both highlighted with red boxes. Below the navigation bar, there is a search and filter section with various dropdown menus and input fields. At the bottom, there is a table with columns for '业务类型' (Business Type), '项目编号' (Project Number), '项目名称' (Project Name), '承担单位' (Responsible Unit), '二级部门' (Secondary Department), '推荐单位' (Recommending Unit), '负责人' (Responsible Person), '科技厅下达文' (Science Hall Issued Document), '财政厅下达文号' (Finance Hall Issued Document Number), '立项责任人' (Project Approval Responsible Person), '任务书到期时任务书金额/任务书状态' (Task Book Amount/Status at Due Date), '审核意见' (Audit Opinion), and '操作' (Action).

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。

