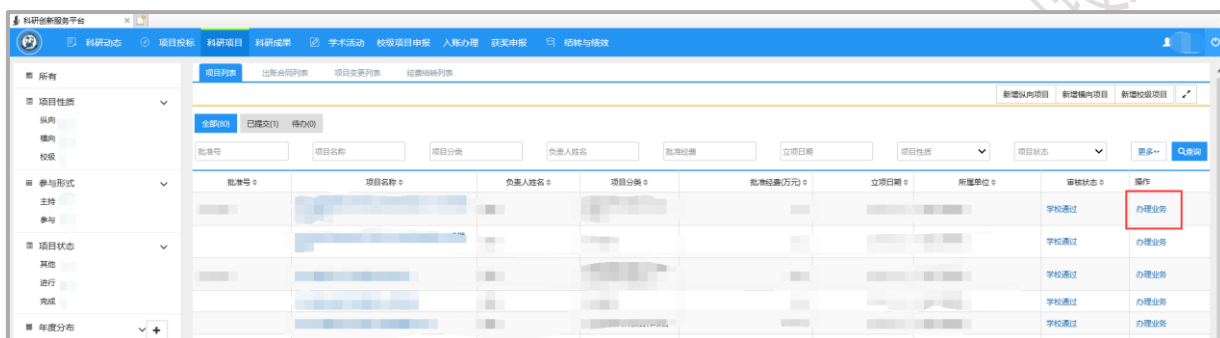


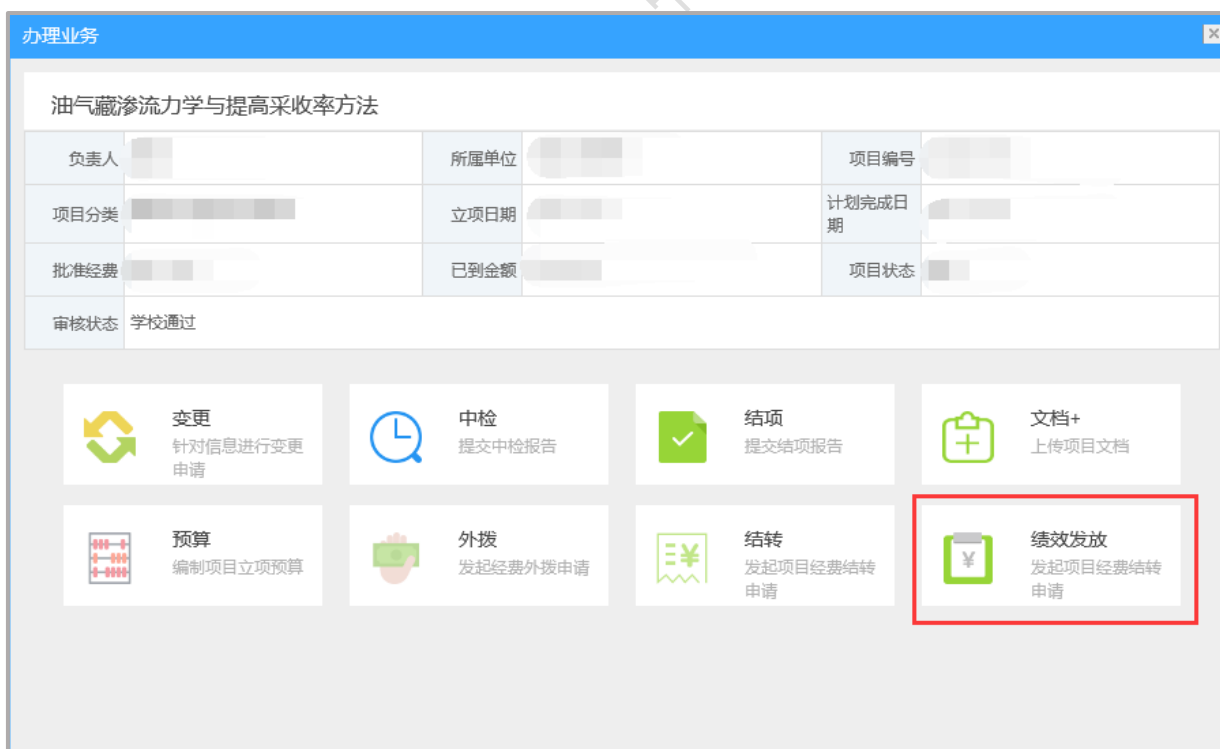
# 科研创新服务平台“绩效支出申请表”

## 项目负责人操作流程

- 1、项目负责人登录数字石大，进入科研创新服务平台
- 2、依次选择：科研项目→选择项目→办理业务



- 3、点击“绩效发放”



## 4、填写内容

**绩效发放新增**

**基本信息**

项目编号: [ ] 项目名称: [ ]

项目负责人: [ ] 已发放额: 10

所属单位: [ ] 学院 合同经费: [ ] 万元

项目间接费用: [ ] 万元 经费卡号\*: 05KJ\* [ ]

绩效发放账号\*: [ ] 国家基金填报KJ开头账号, 其他项目填报项目经费卡号 发放阶段\*:  年度  中评估  验收

考核附件: [ ] 浏览... [ ]

考核方式及考核理由\*: [ ] (说明考核时间、地点、组织部门以及方式等, 阐述考核结论, 并附证明材料)

考核方式及考核理由: 必填

项目分类: 国家 [ ] 科学基金

**绩效发放方案**

序号	姓名	所属院部	成员类型	发放额 (万元)
1	[ ]	[ ] 院	教师	[ ]

保存 提交 关闭

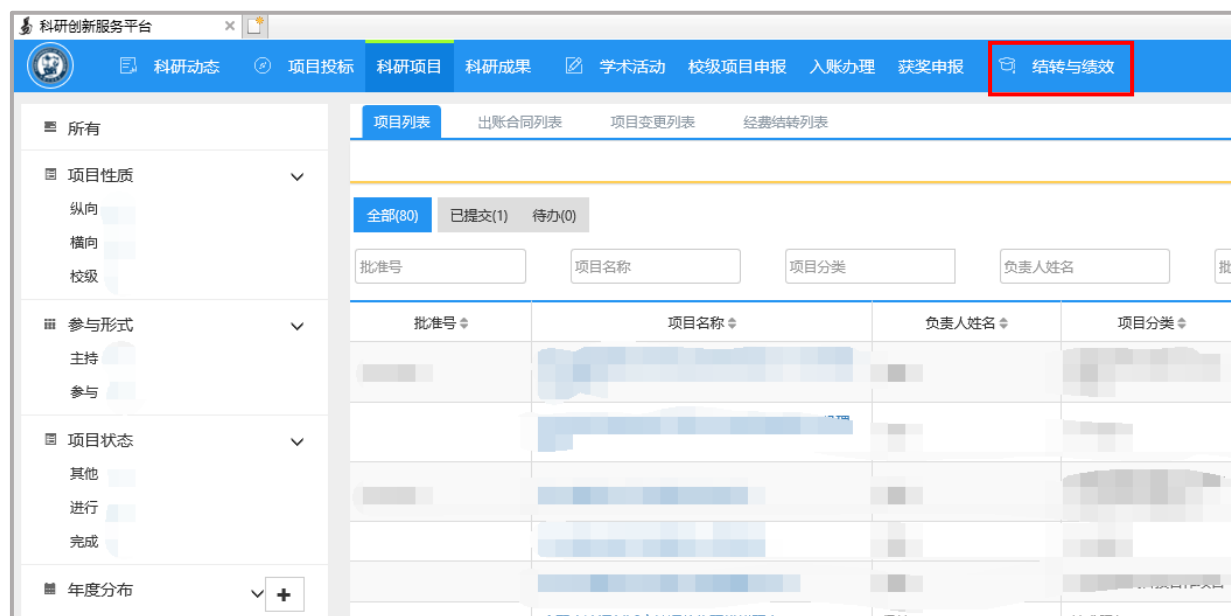
## 5、点击“提交”

### 填写说明:

- 1、经费卡号、发放额度、发放阶段、考核方式及考核理由: 请参考科研秘书转发的填表说明附件。
- 2、绩效如需发放给项目成员, 项目负责人可以根据其实际贡献, 在“绩效发放方案”中填写发放金额。

## 常见问题

1、如遇“绩效发放”按钮打不开，原因是绩效存在暂存、学院/学校退回等情况，请在“结转与绩效”中查询、修改、删除相关申请。



2、绩效发放记录可以在上图模块中查看。

3、如遇系统问题，请截图发学院科研秘书，由科研秘书转发科技处。