科研项目绩效提取（包含所有类型科研项目）

**【温馨提示】**绩效提取覆盖所有科研项目，不区分军品、民品。

**对于军品纵向、民品纵向项目（国家重点研发计划等），请务必确保拟发放绩效人员为合同书/任务书中明确的参与人员，否则会影响审计。**

**【办理地点】**此服务**仅在**师生服务中心5号窗口受理

**【办理流程】**教师登录科工院主页-下载绩效提取申请表→根据要求填写申请表、绩效报告、考核表→申请表上项目负责人签字、学院科研副院长签字、学院盖章→项目负责人考核表上科研秘书签字、科研副院长签字/项目成员考核表上项目负责人签字→**登录财务系统进行报销单申请（酬金申报，科研绩效激励费），打印预约单，并将经费卡正反面复印在预约单背面**→携带上述所有材料及**经费卡**到服务中心5号窗口→业务人员复核无误后签字盖章并转交财务处理

**【办理时效】**即办业务，随办随走。

【**材料要求**】

1、申请表上项目编号（指科研管理系统中我的项目页面显示的项目编号，XX+8位数字）、项目名称（涉密项目不填）、项目负责人、经费卡号、项目类别、起止日期、阶段性成果、发放清单填写完整，不得缺项；

2、项目负责人**亲笔签字**；如有授权代签，请提供证据；

3、学院科研副院长或院长签字，并加盖了学院公章；（**无签字仅有学院公章的不予受理**）

4、绩效报告在500字左右，不得过少，且不得有涉密内容；

5、如果绩效发放列表中有项目负责人本人，需填写项目负责人绩效考核表，并由科研秘书签字，科研院长或院长签字；

6、如果绩效发放列表中有项目参与人员，需填写项目成员绩效考核表，并由项目负责人**手签**；

7、拟发放项目经费卡中有充足的绩效预算；

8、财务预约单信息与绩效提取申请表一致；

9、经费卡签字与申请表签字一致，经费卡号与财务预约单及申请书一致；

10、经费卡复印件与经费卡一致。

【**科工院处理流程**】审核材料齐备性及签章完整性→加盖科工院院印、复核人员签字→移交财务处理

**【注意事项】**

1、覆盖所有项目类型；

2、所交材料不得包含涉密内容；

3、需和财务预约单一起提交；

4、项目预算中必须有绩效，且余额充足。

5、需携带经费卡原件及复印件。

6、**对于军品纵向、民品纵向项目（国家重点研发计划等），请务必确保拟发放绩效人员为合同书/任务书中明确的参与人员，否则会影响审计。如需发放，请向各业务管理部门提交人员变更申请。**