

# 科研管理系统操作规范及注意事项

## 一、科研管理系统操作规范

### (一) 登录系统

#### 1、校内登录方式：（http://172.16.5.99:99）



#### 2、校外网登录方式：

百度搜索“牡丹江医学院”官网并进入，点击官网主页右下角“webvpn”，出现“用户登录”界面，用工号登录成功后，点击“科研项目申报系统”，出现上述校内登录方式的界面。



牡丹江医学院 | WebVPN

用户使用说明

1. 遵守《中华人民共和国网络安全法》。

2. 账号仅供本人使用，不得泄露。

3. 登录成功后扫描微信二维码，关注平台公众号后，可动态获取密码。

4. 校外网用户访问校内资源需登录此平台。

5. 校内网用户访问校内资源无需登录此平台，直接访问即可。

6. 任课教师、学生密码问题请咨询教务处教务科。其他账号密码问题请咨询现代教育技术中心网络管理科。

用户登录

用户名

密码

获取密码

登录 Login

用工号登录成功

WEBVPN

搜索站点或直接输入地址

mdjmukyc

校内应用系统

OA办公系统

172.16.5.110

科研项目申报系

172.16.5.99

网络教学平台

172.16.5.113

点击“科研项目申报系统”

## (二) 经费支出录入及打印“经费支出单”

科研项目 博士科研启动基金

退出系统

科研项目

科研项目信息

科研项目信息

项目管理

科研项目经费

经费管理

经费明细

★信息系统->科研项目信息

文章标题

查询

暂无数据

点击“项目管理”可以查询本人主持、参与的项目

点击此处的“+”，出现二级目录，点击“经费管理”

★科研项目 博士科研启动基金

退出系统

★科研项目经费汇总管理

经费归属-研究状态-标记

科研项目

选择研究状态

选择经费汇总标记

项目来源-项目类型-级别

选择项目来源

选择项目类型

选择项目级别

审批年度区间

审批日期

部门-科室

科研处

科研平台管理科

全部

主持人

查询

项目来源-项目类型

黑龙江省教育厅

基本科研业务类项目(自然科学类一般项目)

项目研究进展

在研

批准经费(元)

20000

20000

点击项目名称进入详细页面。

此处有滚动条，可左右拉动查看页面。

10条页

共1条

导出汇总

打印汇总

在此处录入本次经费支出的金额，例如支出版面费2千元

点击“经费支出”，显示此页面

经费支出标记选为-[教师级]经费支出

检查无误后可提交，提交后将不能修改，如需修改请联系科研处。提交审核后页面跳转到“经费明细”

经费名称	两期合计金额	预算金额	学校匹配金额	支出合计	此期结余	本次支出
设备购置费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
试验外协费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
出版鉴定验收费	5000.00	5000.00	0.00	0.00	5000.00	2000
办公费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
管理费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
邮电费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
劳务费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
招待费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
能源费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
资料费	2000.00	2000.00	0.00	0.00	2000.00	0.00
材料费	12000.00	12000.00	0.00	0.00	12000.00	0.00
印刷费	1000.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00	0.00
差旅费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
燃油费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
会议费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
路桥费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
经费合计(元)	20000.00	20000.00	0.00	0.00	20000.00	2000

经费支出明细

经费发生日期: 2021-11-15 15:15:59

经办人: [教师级]经费支出

添加经费支出

提交上级审核并打印

点击“打印”按钮，出现打印页面

全选【项目经费明细标记】	编辑	打印	经费发生日期	经手人	经费事项	经费类型	本次到账	累计到账	本次管理费	累计管理费	备注
<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 可打印 [学院级] 请学院审核	编辑	2021-11-15 15:29:21			支出					
<input type="checkbox"/> 删除	<input type="checkbox"/> 可打印 [学院级] 经费下拨成功	编辑	2021-11-04 09:52:55			预算下拨	20000	20000			
						批准经费	经费到账	管理费			
						20000.00	20000.00	0.00			

点击打印预览，根据说明调整格式为一张A4纸，打印网页背景、纵向打印。

需要二级学院把关的项目由二级学院科研科管人员签字

需要二级学院把关的项目由二级学院主管科研副院长签字

经办人签字

支出项目	预算	本次支出	累计支出	结余	支出项目	预算	本次支出	累计支出	结余
设备购置费					试验外协费				
出版鉴定验收费	5000.00	2000.00	2000.00	3000.00	办公费				
管理费					邮电费				
劳务费					招待费				
能源费					材料费	12000.00			12000.00
资料费	2000.00			2000.00	印刷费	1000.00			1000.00
差旅费					会议费				
燃油费					路桥费				
0					0				
本次支出合计		2000.00			经办人签字				
项目批准经费	20000.00				本次经费结余	18000.00			

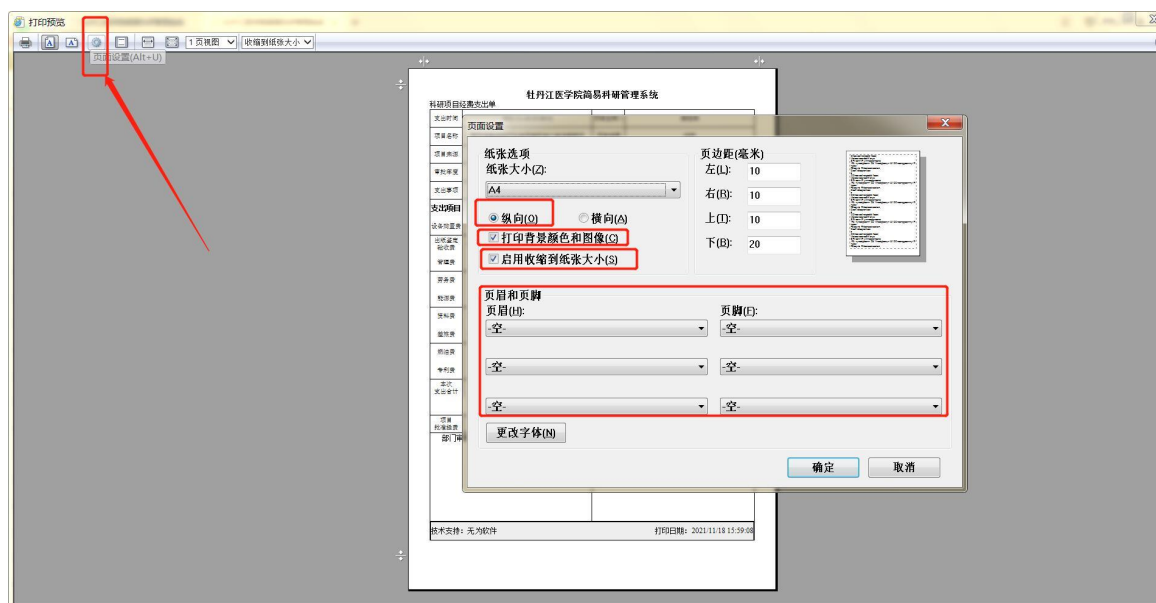
部门审核签章:

部门领导签章

## 二、注意事项

- 1、建议使用 IE 浏览器登录系统、打印经费支出单。
- 2、教师在打印“经费支出单”时请按页面提示调整页面后再打印（点击鼠标右

键选择“打印预览”——在设置中按图片所示进行调整勾选



- 3、建议老师登录系统后先完善个人信息，修改并牢记登录密码。
- 4、教师可通过“项目管理”查看本人主持或参与项目，目前系统中仍存在个别项目信息录错、重名教师的个别项目混淆，请各位老师体谅并核查本人主持或参与项目，如发现错录请联系科研处，科研处核查后将及时更正。
- 5、教师在“经费支出”模块录入完毕后请检查无误后再提交上级审核，提交后将不能修改，如确需修改请联系科研处。
- 6、如果出现已经在科研管理系统录入的经费支出由于某些原因并未通过财务账支走的情况，请联系科研处删除科研管理系统中的支出记录，以保证科研管理系统内的实际剩余金额与财务账一致。
- 7、打印出的“科研项目经费支出单”应打印网页背景、纵向打印，调整格式为一张 A4 纸上（调整格式方法见上述截图）。
- 8、“下拨经费”处无记录的项目说明经费还未到账，经费尚不能使用。

9、博士科研启动金：2021 年按校级项目管理的博士科研启动基金仍从“科研项目经费--经费管理”模块进入；其他年度的博士科研启动基金在图片所示模块进行经费支出录入。



10、在试运行期间有任何疑问可联系科研处张老师，电话：6984356。