



科研项目立项流程

基本流程

路径

立项文件领取

1. 科技处收到立项文件，通知学院领取；
2. 科研秘书通知项目负责人办理立项手续。

科技处
二级学院



系统备案

1. 项目负责人在科管系统录入项目信息¹⁾，上传计划任务书、预算书²⁾；
2. 填报项目经费结算单和预算表，提交计划任务书复印件至学院。

科管系统：
<http://210.41.222.154:8088>
二级学院



课题立项

1. 学院、科技处核实批准的计划任务书和项目负责人在科管系统填报的信息；
2. 科技处对课题进行分类编号，分配经费。

二级学院、科技处

科技处



财务立项

计财处办理经费入账手续，在财务系统设立课题经费编号并按照批复的预算进行额度控制。

计财处

- 1) 项目信息以立项通知为准，信息录入完整、准确。集中受理项目由科技处统一导入项目信息。
- 2) 无任务书的项目请上传申报书，有独立预算书的项目请同时上传预算书。

联系人：李正熙

联系电话：028-61800101

邮箱：kjcxm@cdutcm.edu.cn

受理地点：成都中医药大学温江校区行政楼 220 办公室（项目管理科）