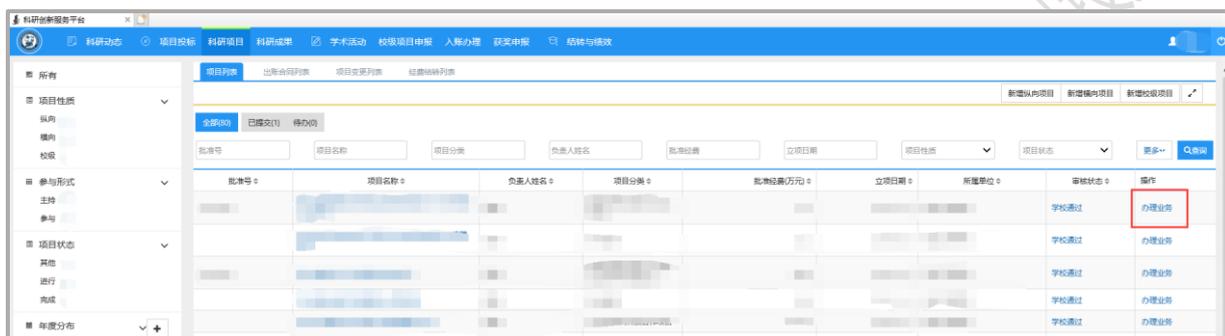


科研创新服务平台“绩效支出申请表”

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（请注意金额单位为“万元”）

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*: []

绩效发放账号*: [] 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	张三	学院	教师	[]

保存 提交 关闭

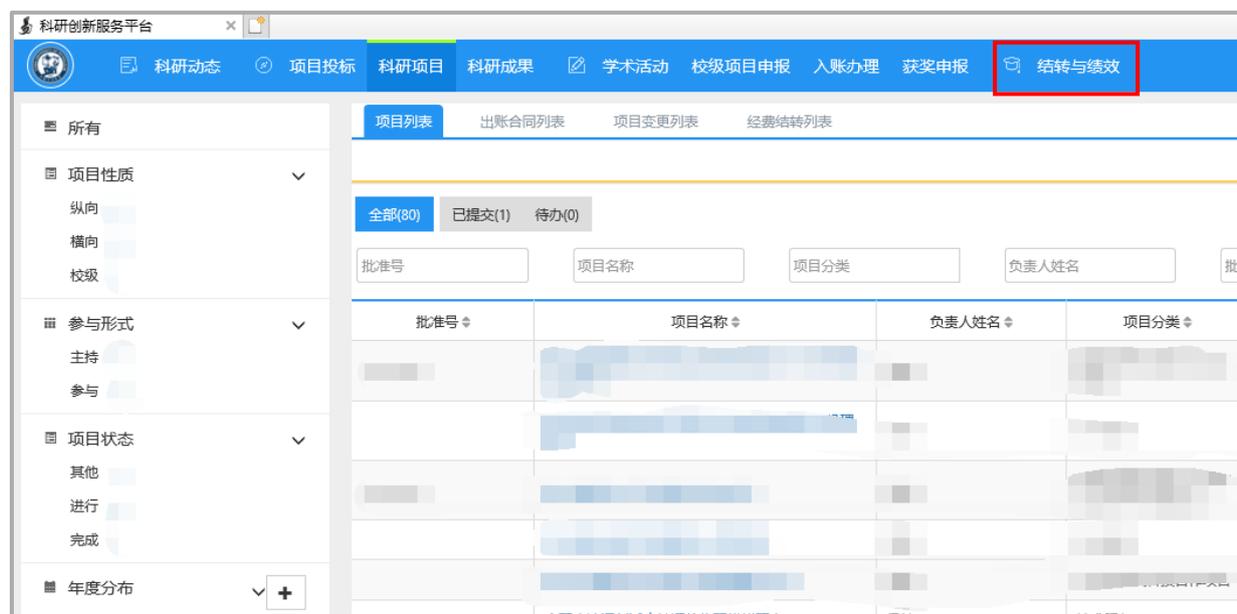
5、点击“提交”

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。