

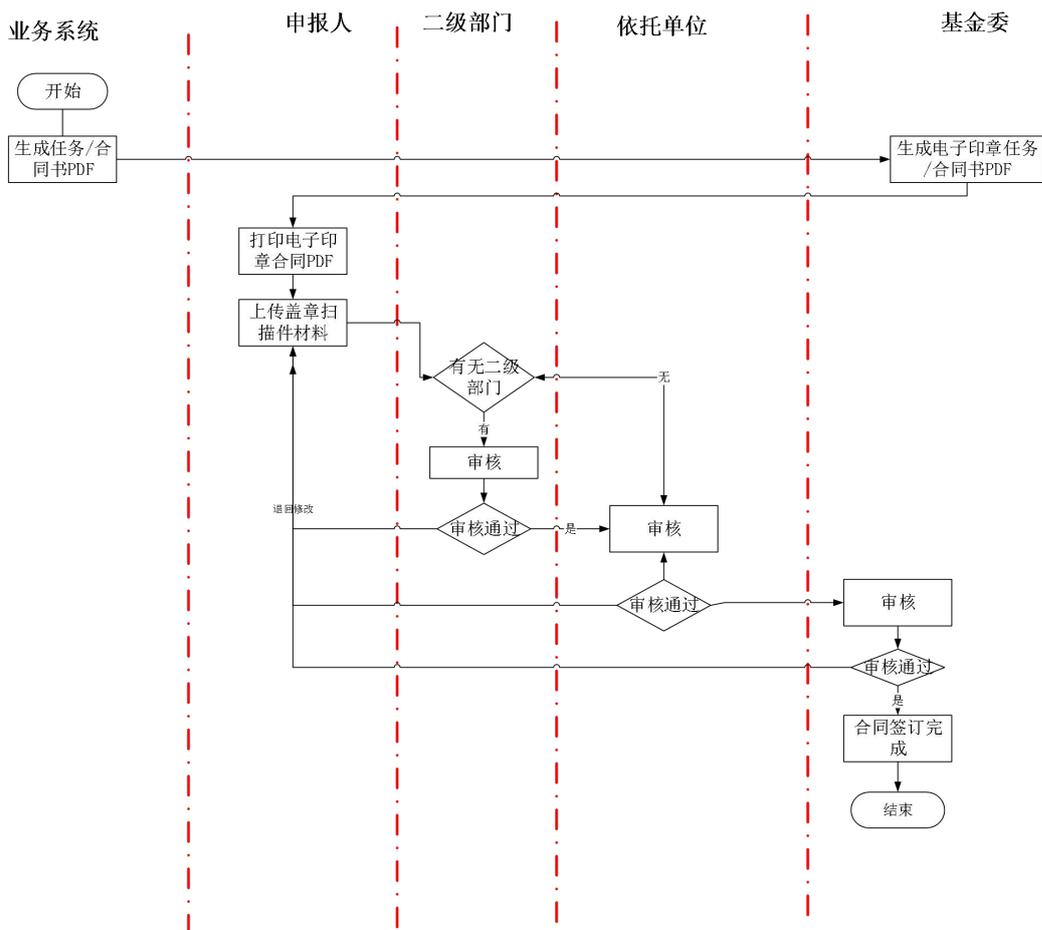
# 附件 1

## 省基金任务书管理操作指引

广东省基础与应用基础研究基金项目任务书签订注意事项如下：

请项目负责人按照本《操作指引》下载任务书及申请书 PDF 文件，完成签字盖章后，彩色扫描成 PDF 文件，上传到广东省科技业务管理阳光政务平台，提交至依托单位审核。依托单位审核后提交至省基金委审核。**全过程无须另行报送纸质材料至省基金委。**

省基金任务书管理流程



# 一、项目负责人

## 1.1 下载任务书和申请书

项目负责人点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，进入任务书填写页面。确认任务书状态为“待项目单位/人员线下签章”后，点击“操作”栏的“任务书 PDF”，可下载任务书和申报书 PDF 文件压缩包。



解压后打开任务书 PDF 文件，确认最后一页“**本任务书签约各方**”中已生成“广东省基础与应用基础研究基金委员会科技项目合同专用章、法人代表签字专用章”后，分别打印任务书 PDF（“**本任务书签订各方**”页面需要**彩色打印**）、申请书 PDF。

## 1.2 任务书和申请书签订要点

材料类型	检查项目	检查要点	
任务书	五、人员信息	项目负责人和所有项目成员（如有）均需要签名。	
	六、工作分工及财政经费分配	依托单位与合作单位（如有）均需要加盖公章。	
	八、本任务书签约各方	①	①管理单位（即省基金委）须有合同章、法定代表人签章、日期；
		②	②依托单位需加盖公章；
		③	③法定代表人（或法人代理）需签章；
		④	④联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；
		⑤	⑤联系人（项目负责人）需签名、填写日期。
	其他	①	①若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在任务书加盖骑缝章。
		②	②完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
		③	③如果依托单位名称与盖章不一致，或法定代表人授权代理人签名等，需要上传证明文件（如单位更名证明、法定代表人授权证明等），附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。
申请书	签字和盖章页	①	①申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；
		②	②依托单位需加盖公章；
		③	③如有合作单位，要加盖合作单位公章；
		④	④日期填写“科研诚信承诺函”上的日期（申请书最后一页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”）。
	其他	①	①若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在申请书加盖骑缝章。
		②	②完整的申请书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
合作协议	项目如果有合作单位	上传 <b>申报时</b> 依托单位与合作单位签订的《合作协议》PDF 完整版，附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。	

## 1.3 上传已盖章任务书和申请书

项目负责人完成任务书、申请书签字盖章后扫描成 PDF 文件(彩色扫描)。点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，点击“操作”栏的“上传任

任务书盖章材料”。

请确认任务书及申请书已按页码顺序扫描为 PDF、签字盖章无遗漏后上传。



分别上传申请书（附件类型选择“申报书材料”）、任务书（附件类型选择“任务书材料”）、合作协议（如果有；附件类型选择“申报书材料”/“任务书材料”均可），确认无误后依次提交到依托单位二级部门（如果有）、依托单位审核。依托单位审核后提交至基金委审核。

提交后及时查看任务书状态，若状态显示“退回修改”，请根据“审核意见”修改后重新上传。



#### 1.4 任务书签订完成

基金委审核通过任务书后，项目负责人点击“过程管理→任务书管理→填写任务书”，当状态为“任务书签订完成”时，该任务书签订工作已完成。

[首页](#)
[申报管理](#)
[项目评审](#)
[过程管理](#)
[信用管理](#)
[系统管理](#)
[咨询投诉](#)
[公示信息](#)
[主菜单](#)
当前有: (19)条工作提醒

[补充材料管理](#)
[立项项目查询](#)
[成果登记](#)
[任务书管理](#)
[绩效跟踪管理](#)
[项目变更](#)
[项目验收](#)
[项目终止](#)
[科技报告管理](#)
[监督检查](#)
[电子签章管理](#)

是否默认隐藏 展开提示 v

查询条件: 业务类型  × 项目名称  年度  全部 任务书状态  任务书签订完成 数字签名  所有

**任务书列表**

序号	业务类型	项目名称	年度	任务书金额(万元)	提交时间	任务书状态	审核意见	PDF状态	操作
1			2022	1000.00	2022-11-15 15:44:42	任务书签订完成	<a href="#">查看</a>	已生成	<a href="#">任务书PDF</a> <a href="#">查看申报书</a> <a href="#">对比</a>

## 二、依托单位（包括二级部门）科研管理员

### 2.1 审核任务书和申请书

依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”，选定任务书后点击“进入审核”，审核任务书及申请书。

审核流程为：项目负责人——二级部门（如果有）——依托单位——基金委。

如任务书及申请书上传无误，点击“审核通过”，提交至基金委审核。

如任务书及申请书上传有误，点击“退回修改”，退回给项目负责人修改。

过程管理

任务书管理

查询条件：任务书状态 所有 项目编号 项目名称 提交时间大 提交时间小

任务书金额 万元 业务检索

查询 取消

审核通过 退回修改 任务书材料下载 展开表头定制

跳转到 1 页 共 0 页/0 条记录 100

业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文	财政厅下达文号	立项责任人	任务书到期时任务书金额/任务书状态	审核意见	操作

## 2.2 任务书及申请书审核要点

材料类型	检查项目	检查要点
任务书	五、人员信息	项目负责人和所有项目成员（如有）均需要签名。
	六、工作分工及财政经费分配	依托单位与合作单位（如有）均需要加盖公章。
	八、本任务书签约各方	①管理单位（即省基金委）须有合同章、法定代表人签章、日期；
		②依托单位需加盖公章；
		③法定代表人（或法人代理）需签章；
		④联系人（项目主管），即科研管理人员，需签章、填写日期；
		⑤联系人（项目负责人）需签名、填写日期。
	其他	若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在任务书加盖骑缝章。
		完整的任务书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
		⑥如果依托单位名称与盖章不一致，或法定代表人授权代理人签名等，需要上传证明文件（如单位更名证明、法定代表人授权证明等），附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。
申请书	签字和盖章页	①申请人和项目组所有成员（如有）均需要签名；
		②依托单位需加盖公章；
		③如有合作单位，要加盖合作单位公章；
		④日期填写“科研诚信承诺函”上的日期（申请书最后一页已自动生成印有申请人签名和日期的“科研诚信承诺函”）。
	其他	若港澳单位作为牵头单位，港澳单位必须在申请书加盖骑缝章。
		完整的申请书按页码顺序，彩色扫描为 PDF 上传系统。
合作协议	项目如果有合作单位	上传 <b>申报时</b> 依托单位与合作单位签订的《合作协议》PDF 完整版，附件类型选择“申报书材料”或“任务书材料”均可。

## 2.3 任务书签订完成

基金委审核通过后，依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→所有任务书查询”，当任务书状态为“任务书签订完成”

时，该任务书签订工作已完成。

任务书签订完成

业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文	财政厅下达文号	立项责任人	任务书到期时	任务书金额(元)	任务书状态	审核意见	PDF	操作
	广东省自然科学基金...	2022B151...					测试【科】...	测试【财】...		2025-12-31	100.00	任务书签订完成	查看	查看	修改摘要 查看过程资料 对比 任务书材料下载

## 2.4 下载任务书及申请书材料

依托单位（包括二级部门）科研管理员点击“过程管理→任务书管理→审核任务书”，选定任务书后，点击“任务书材料下载”，批量下载任务书及申请书。

过程管理

任务书管理

任务书材料下载

业务类型	项目编号	项目名称	承担单位	二级部门	推荐单位	负责人	科技厅下达文	财政厅下达文号	立项责任人	任务书到期时	任务书金额(元)	任务书状态	审核意见	操作
------	------	------	------	------	------	-----	--------	---------	-------	--------	----------	-------	------	----