

省基金项目年度执行情况报告填报 操作指引

1. 填报项目年度执行情况报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—填写执行情况报告

填报角色：项目负责人

操作：

(1) 进入填写执行情况报告填写界面后，在操作栏点击“填写”蓝色字体进行填写。



(2) 完成相应标签下的内容填写后，点击“填写检查”进行修改，确认无误后点击“提交”后，出现显示提交成功界面后即可。

保存 下载PDF 提交 返回 填写检查

执行情况报告 版本号:

填表说明 基本信息 项目进展及绩效情况 财务及项目管理信息 **附件管理** < >

附件列表

选择	序号	附件类型	附件名称	备注	上传日期	操作
<p>增加新附件 上移 下移 删除</p> <p>附件添加操作说明: 1.点击“增加新附件”按钮进行附件添加; 2.点击“上移”或“下移”按钮进行附件排列调整; 3.点击“删除”按钮进行附件删除; 上传文件大小不能超过3M, 若文件超过, 建议分几部分上传, 允许上传文件类型: JPG,PDF.</p>						

保存 下载PDF **提交** 返回 填写检查



2. 审核项目年度执行情况报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—执行情况报告管理

填报角色：二级部门管理员（如有）、单位管理员

操作：

（1）按照菜单路径进入项目年度执行情况报告审核界面后，在操作栏点击“审核”蓝色字体进行审核。

[首页](#)
[申报管理](#)
[项目评审](#)
[事项审批](#)
[立项管理](#)
[技术合同](#)
[统计报表](#)
[过程管理](#)
[省实验室](#)
[系统管理](#)
[咨询/投诉](#)
[公示信息](#)
当前有: (2)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](#)

查询条件: 绩效年度 立项年度 报告类别 业务类型 承担单位
 项目名称 项目编号 项目负责人 文件编号 是否有反馈
 任务书金额 万元 万元

[查询](#) [取消](#)

[审核通过](#) [退回修改](#) [展开表头定制](#)
跳转至 1 跳转 共 1 页/1 条记录 50

	业务类型	项目名称	承担单位	负责人	立项年份	任务书金额	绩效活动	统计截止时绩效类	报告状态	最后提交时间	审核意见	是否有信息	项目状态	操作	
1	广东省自然科学基...				2019	10	2021年度执行...	2022-0...	项目...	待推荐单位审核	2022-04-14 17...	查看	否	任务书流程...	审核 查看

(2) 若需退回修改，请填写审核意见后点击“退回修改”按钮。若审核通过则点击“审核通过”按钮完成审核提交。

[查看申报书](#)
[查看任务书](#)
[查看项目详情](#)
 版本号: 00014308801001

执行情况报告

选择常用审核意见:

[添加至常用意见箱](#)
[编辑常用意见箱](#)

[审核通过](#)
[退回修改](#)
[关闭](#)