

附件 1

省基金项目年度执行情况报告

填报操作指引

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。

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 首页 (Home), 申报管理 (Application Management), 项目评审 (Project Review), 过程管理 (Process Management), 信用管理 (Credit Management), 系统管理 (System Management), 咨询/投诉 (Consultation/Complaint), and 主菜单 (Main Menu). The '过程管理' tab is selected. Below this, there is a sub-menu with options: 补充材料管理 (Supplemental Material Management), 立项项目查询 (Project Inquiry), 成果登记 (Achievement Registration), 任务书管理 (Task Book Management), 绩效跟踪管理 (Performance Tracking Management), 项目变更 (Project Change), 项目验收 (Project Acceptance), 项目终止 (Project Termination), 科技报告管理 (Science Report Management), and 电子签章管理 (Electronic Signature Management). The '绩效跟踪管理' option is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a search bar with fields for '绩效年度' (Performance Year), '全部' (All), '立项年度' (Project Year), '报告类别' (Report Category), '所有' (All), '报告状态' (Report Status), '项目名称' (Project Name), and '业务类型' (Business Type). Below the search bar, there are buttons for '查询' (Search) and '取消' (Cancel). Below the search bar, there is a table with columns: 业务类型 (Business Type), 项目名称 (Project Name), 负责人 (Responsible Person), 立项年度 (Project Year), 绩效活动 (Performance Activity), 统计截止时间 (Statistical End Time), 绩效类型 (Performance Type), 报告状态 (Report Status), 最后提交时间 (Last Submission Time), 审核 (Review), PDF, 项目状态 (Project Status), and 操作 (Operation). The first row of the table shows a project named '广东省自然科学基金...' (Guangdong Provincial Natural Science Foundation...). The '操作' column for this row has a red box around the '填写' (Fill) button.

业务类型	项目名称	负责人	立项年度	绩效活动	统计截止时间	绩效类型	报告状态	最后提交时间	审核	PDF	项目状态	操作
1	广东省自然科学基金...		2021	2021年...	2022-03-31	项目...	未填写		查看	下载	任务书已...	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
增加新附件 上移 下移 删除						

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。

保存

下载PDF

提交

返回

填写检查

提交成功

✓

您的执行报告已经提交成功

返回执行报告填写列表