**基本科研业务费项目归档流程（2016）**

1. **系统归档填写**
2. 登陆“校园门户（用户名及密码同校内上网）”，点击上方“科研管理系统”图标进入；若同时具有管理角色的话，请选择“取消”。
3. 在页面左侧逐步点击：“纵向项目”→“项目一览”→所要归档项目名称→ “项目归档”选项卡，填写以下内容：
* 完成人员输入：点击“添加人员”可增加人员，选择“本校教师”可在姓名中输入首字母或姓名全称后选择，选“本校学生”需自行输入相关信息。
* 上传电子版：验收意见必须上传扫描版。
* 输入简表信息：验收单位输入所在学院，成果评价方式选择结题。验收时间按照验收会议时间填写
* 输入摘要文字，1000字以内。
* 保存并打印1份“成果登记表”，**项目负责人在成果登记表上签字确认。**
1. **电子版材料核对**
2. 在页面左侧逐步点击：“纵向项目”→“项目一览”→所要归档项目名称→“项目文档”选项卡，按照通知要求核对电子版材料是否齐全。
3. 点击“外协项目”选项卡核对对应项目下的外协项目电子版材料是否齐全。
4. **归档表格填写**
5. 在“科研管理系统”页面左侧逐步点击：“我的办公”→“文件下载”→“科研项目归档确认表”，下载并填写2份。
6. 项目负责人登陆档案馆主页[http://www.cup.edu.cn/dag](http://www.cup.edu.cn/dag/)下载并填写“卷内备考表”、“卷内文件目录”（具体填写示例见：业务指导->归档咨询）。
7. 如项目有外协项目，则需将外协项目的材料汇总到一起，统一填写“卷内备考表”、“卷内文件目录”、“科研项目归档确认表”，所有材料作为整体统一归档。
8. **纸质材料提交与返还**
9. 项目负责人携带“成果登记表”、“科研项目归档材料确认表”等到科技处领取其他待归档原件，科技处审核后在“科研项目归档确认表”上签字。
10. 项目负责人携带“卷内备考表”、“卷内文件目录”和所有待归档纸质版材料等到档案馆归档，档案馆审核后在“科研项目归档确认表”上签字。
11. 归档后，项目负责人将档案馆签字确认后的“科研项目归档确认表”返回给科技处。