

山东第一医科大学（山东省医学科学院）

资金项目库管理平台操作手册

## 目录

系统登录.....	- 3 -
第一阶段项目填报.....	- 4 -
第一阶段项目审核.....	- 17 -
第一阶段下达控制数.....	- 19 -
第二阶段项目填报.....	- 20 -
第二阶段项目审核.....	- 21 -

## 系统登录

登录网址：校内访问链接：<http://portal.sdfmu.edu.cn>

校外访问链接：<http://vpnportal.sdfmu.edu.cn>

经由校（院）官网的“信息门户”→“业务直通车”→“资金项目库”，进入填报系统。

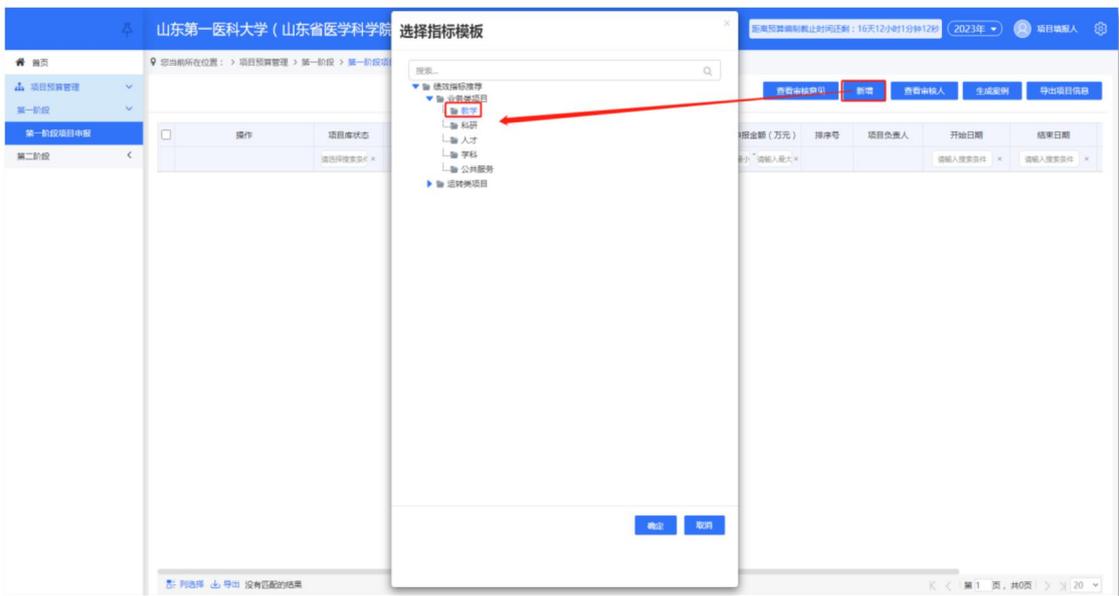


## 第一阶段项目填报

项目填报人登录系统后依次点击左侧的“项目预算管理”→“第一阶段”→“第一阶段项目申报”→“新增”；如下图所示：



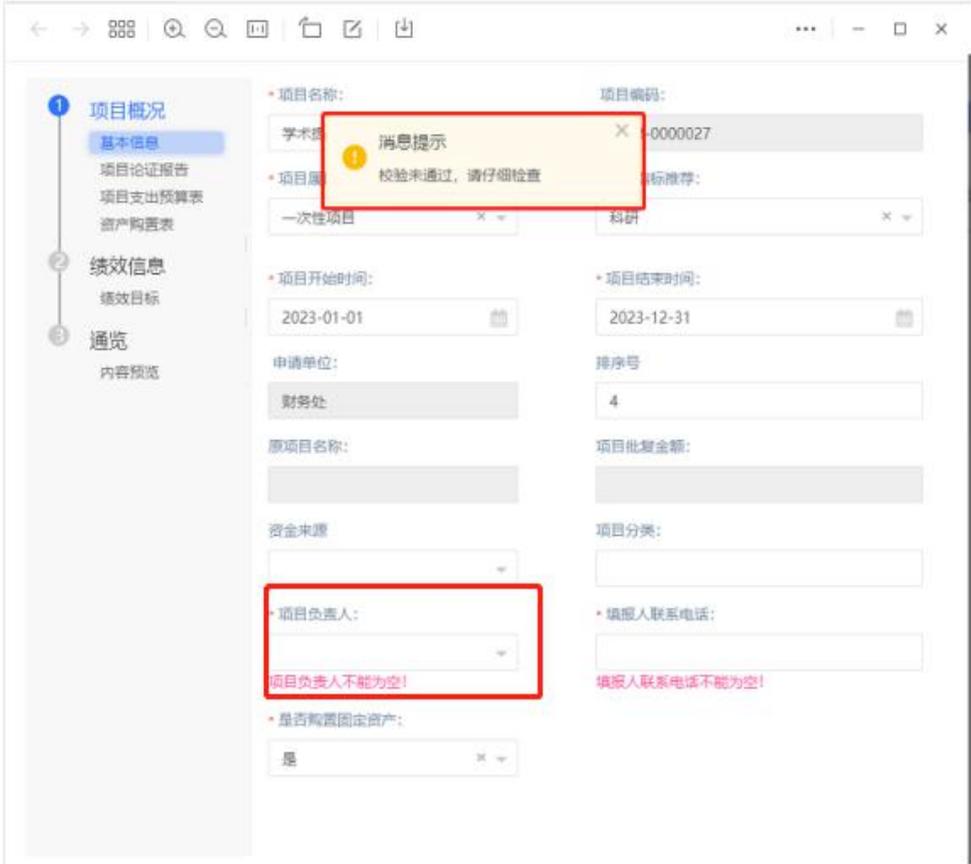
点击“新增”按钮后进入选择指标模板界面，选择与项目相应的指标模板，如下图所示：



点击“确认”后进入预算项目信息填报界面。项目信息共分为两大部分，分别为“项目概况”和“绩效信息”。其中：“项目概况”部分包括“基本信息”、“项目论证报告”、“项目支出预算表”、

“资产购置表”；“绩效信息”部分包括“绩效目标”。

在“项目概况--基本信息”填报模块中，标“\*”的部分为必填项，如必填项填报不完整，该页面内容将无法保存。如下图所示：



The screenshot shows a web-based form for project information. The left sidebar contains navigation options: 1. 项目概况 (Project Overview), 2. 绩效信息 (Performance Information), and 3. 通览 (Overview). Under 项目概况, there are sub-items: 基本信息 (Basic Information), 项目论证报告 (Project Justification Report), 项目支出预算表 (Project Expenditure Budget Table), and 资产购置表 (Asset Acquisition Table). The main form area is titled '项目概况' and includes the following fields:

- 项目名称 (Project Name): 学术类 (Academic)
- 项目编码 (Project Code): 0000027
- 项目类别 (Project Category): 一次性项目 (One-time Project)
- 项目开始时间 (Project Start Date): 2023-01-01
- 项目结束时间 (Project End Date): 2023-12-31
- 申请单位 (Applying Unit): 财务处 (Finance Department)
- 排序号 (Order Number): 4
- 原项目名称 (Original Project Name): [Empty]
- 项目批复金额 (Project Approval Amount): [Empty]
- 资金来源 (Source of Funds): [Empty]
- 项目分类 (Project Classification): [Empty]
- \* 项目负责人 (Project Manager): [Empty] (Red box highlights this field with the error message: 项目负责人不能为空!)
- \* 填报人联系电话 (Reporter Contact Number): [Empty] (Red text below: 填报人联系电话不能为空!)
- \* 是否购置固定资产 (Whether to purchase fixed assets): 是 (Yes)

A yellow tooltip message is displayed over the form, stating: 消息提示 (Message Prompt), 校验未通过, 请仔细检查 (Validation failed, please check carefully).

填报“\*项目负责人”时，点击下方的方框空白处，系统会自动弹出项目负责人姓名搜索框，输入负责人姓名并点击即可完成“\*项目负责人”填报。如下图所示：

【学术提升-×××学院-×××项目】第一阶段项目申报

1 项目概况

- 基本信息
- 项目论证报告
- 项目支出预算表
- 资产购置表

2 绩效信息

- 绩效目标

3 通览

- 内容预览

项目名称：  
学术提升-×××学院-×××项目

项目属性：  
一次性项目

项目开始时间：  
2023-01-01

申请单位：  
财务处

财务处  
刑

邢彦玲 (计划财务部)

邢礼伟 (后勤管理部)

邢殿国 (临床与基础医学院 (基础医学研究所))

邢殿峰 (临床与基础医学院 (基础医学研究所))

邢晓佳 (公共卫生与健康管理学院)

邢力刚 (山东第一医科大学附属肿瘤医院 (山东省肿瘤防治研究院, 山东省肿瘤医院))

邢彦玲 (计划财务部)

是否购置固定资产：  
是

项目编码：  
YS23-0000027

绩效目标推荐：  
科研

项目结束时间：  
2023-12-31

排序号：  
4

项目批复金额：

项目分类：

填报人联系电话：  
59556885

“基本信息”保存后进入“项目论证报告”填报页面。如下图：

← → ☰ 🔍 🔍 🖨️ 📄 📄 📄
⋮ - □ ×

1 项目概况

- 基本信息
- 项目论证报告
- 项目支出预算表
- 资产购置表

2 绩效信息

- 绩效目标

3 通览

- 内容预览

\* 一、项目现状和存在的问题：

项目现状和存在的问题不能为空！

\* 二、项目实施的必要性：

项目实施的必要性不能为空！

\* 三、项目实施可行性：

填表：主说明要说明项目实施的基础条件、人员条件、保障措施和其他条件等，以及是否符合校（院）发展规划，是否符合国家、省及主管部门有关要求

项目实施可行性不能为空！

\* 四、项目主要内容：

项目内容不能为空！

\* 五、项目实施目标：

项目实施目标不能为空！

\* 六、项目资金预算：

在第一阶段的“项目论证报告”填报中，第一至六项为必填项，

“七、论证意见”及专家信息栏在第一阶段无需填报。

七、论证意见:

111

需上传已签字的论证报告附件123

上传材料

专家姓名: 111 工作单位、职务、职称: 111

其中：“二、项目实施的必要性”栏中，如有文件作为项目申报依据的，须列明文件的名称、文件号及发文单位；“六、项目资金预算”中，需详细说明项目主要支出方向，如设备购置费、大型修缮费等，且需要有详细的测算过程、测算依据等。

将以上内容填报完整后，“保存”并点击“下一步”进入“项目支出预算表”填报环节，如下图所示：

项目概况

年度: 2023 预算数 (万元): 0.0000

新增行 删除行

科目名称(专用材料费、资本性支出)	数量	计量单位 (可为空)	单价 (万元)	预算数 (万元)	支出事项说明	相关材料	是否政府采购	政府采购金额
-------------------	----	------------	---------	----------	--------	------	--------	--------

点击“新增”，可弹出空白输入框，如下图所示：

项目概况

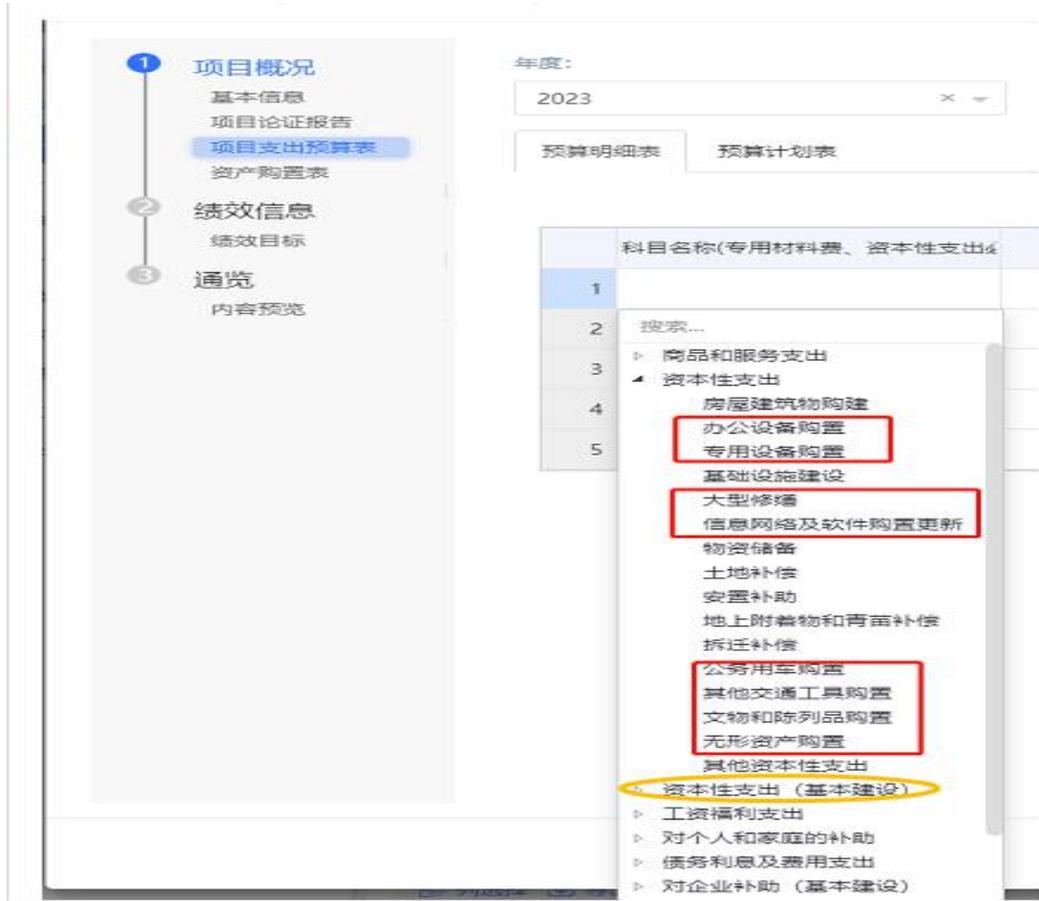
年度: 2023 预算数 (万元): 0.0000

新增行 删除行

科目名称(专用材料费、资本性支出)	数量	计量单位 (可为空)	单价 (万元)	预算数 (万元)	支出事项说明	相关材料	是否政府采购	政府采购金额
1				0.00		上传材料		
2				0.00		上传材料		
3				0.00		上传材料		
4				0.00		上传材料		
5				0.00		上传材料		

点击“科目名称”下的空白处，弹出“科目名称”的下拉框，

其中：如涉及选择“资本性支出”相关科目，“资本性支出（基本建设）”科目，仅由基建部填报，其他单位（部门）填报到“资本性支出”的相关科目中，如下图所示：



下图中标红的部分，为必填项，填报齐全后方可保存；标绿的部分在第一阶段无需填报。

科目名称(专用材料费、资本性支出)	数量	计量单位 (可为空)	单价 (万元)	预算数 (万元)	支出事项说明	购买材料	是否政府采购	政府采购金额
专用设备购置	×	10.00 台	5.00	50.00	购买专用设备	上传材料		
办公设备购置	×	6.00 台	0.80	4.80	购买办公设备	上传材料		
信息网络及软件购置更新	×	2.00 套	7.00	14.00	购买软件等	上传材料		

填报信息保存后，进入“资产购置表”填报环节，本表中“房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络及

软件购置更新、公务用车购置、文物和陈列品购置、无形资产购置、其他资本性支出”合计数，应与“项目支出预算表”中相应科目的合计数一致。如不一致，不影响保存，但不允许提交（在提交时系统会弹出勾稽审核信息，提示错误）。如下图所示：

The screenshot displays two tables side-by-side. The top table, 'Project Expenditure Budget Table', lists four items. The bottom table, 'Asset Acquisition Table', lists three items. A red box highlights the 'Special Equipment Acquisition' (专用设备购置) row in both tables, showing a discrepancy in the 'Total Amount (万元)' column (40.00 vs 50.00).

序号	相关材料 (采购大型仪器)	科目	资产类别编码	资产类别	资产名称	计量单位	资产申请数量	单价 (万元)	总金额 (万元)	规格型号
1	上传	专用设备购置	3609900	3609900 其他...	离心机	台	5.00	8.00	40.00	123
2	上传	办公设备购置	2010104	2010104 台式机	台式机	台	8.00	0.60	4.80	123
3	上传	信息网络及软件...	2010903	2010903 应用...	软件	套	2.00	7.00	14.00	123
4	上传	专用设备购置	3609900	3609900 其他...	插床	台	2.00	5.00	10.00	
									68.80	

科目名称(专用材料费、资本性支出)	数量	计量单位 (可为空)	单价 (万元)	预算数 (万元)	支出事项说明	相关材料	是否政府采购	政府采购金额
专用设备购置	10.00	台	5.00	50.00	购买专用设备	上传材料		
办公设备购置	6.00	台	0.80	4.80	购买办公设备	上传材料		
信息网络及软件购置更新	2.00	套	7.00	14.00	购买软件等	上传材料		

**勾稽审核信息**

提示类型	提示信息
错误	产出的数量、质量和时效分类下均至少填写一个指标
错误	项目支出预算表专用设备购置金额合计与资产购置表专用设备购置金额合计不等
错误	项目支出预算表专用设备购置金额合计与资产购置表专用设备购置金额合计不等
错误	“基本信息”中“是否购置固定资产”与“资产购置表”内容不匹配！

注意：“项目概况-基本信息”中的“是否购置固定资产”与“项目概况-资产购置表”之间有内部逻辑公式。如果“项目概况-基本信

息”中的“是否购置固定资产”选是，则显示“资产购置表”，若选择“否”则自动隐藏“资产购置表”。如下图：

The screenshot shows a web-based form titled "第一阶段项目申报" (First Stage Project Application). The left sidebar contains a navigation menu with "项目概况" (Project Overview) selected. Under "项目概况", "基本信息" (Basic Information) is highlighted with a red box. In the "基本信息" section, the "是否购置固定资产" (Whether to purchase fixed assets) dropdown menu is set to "是" (Yes) and is also highlighted with a red box. A red arrow points from this dropdown to the "资产购置表" (Asset Purchase Table) section, which is currently hidden. The form includes various input fields and dropdown menus for project details, such as "项目名称" (Project Name), "项目代码" (Project Code), "项目性质" (Project Nature), "项目开始时间" (Project Start Time), and "项目负责人" (Project Manager). At the bottom right, there are buttons for "下一步" (Next Step), "保存" (Save), and "取消" (Cancel).

如果“项目概况-基本信息”中的“是否购置固定资产”选是，“资产购置表”不填写，则提交时系统会弹出勾稽审核信息，提示错误。如下图：



资产购置表保存后，点击“下一步”进入“绩效信息--绩效目标”填报环节。如下图所示：

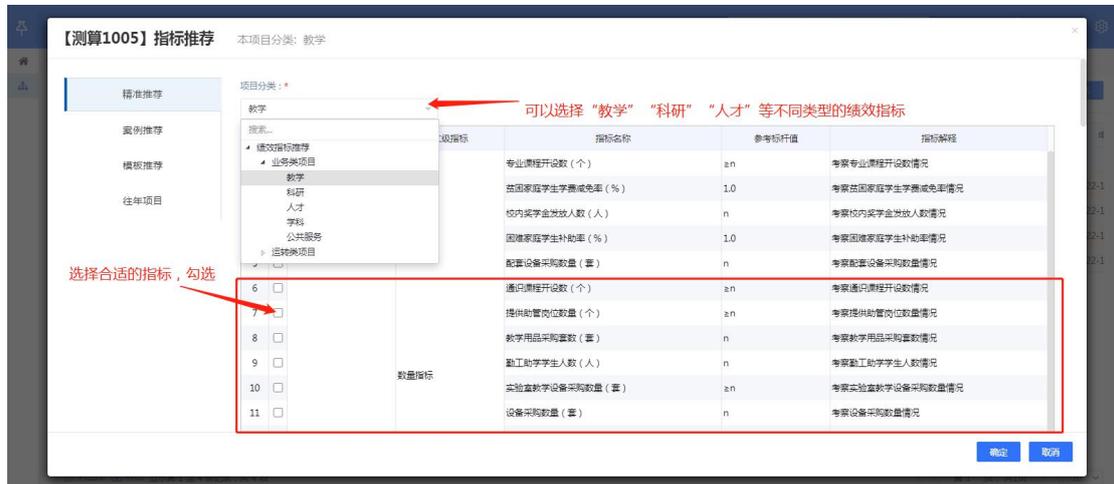


“绩效信息--绩效目标”涉及两项内容必须填写：一是年度绩效目标，二是具体绩效指标。

绩效指标填写可以通过“指标推荐”“指标挑选”“手工添加”三种方式填写。

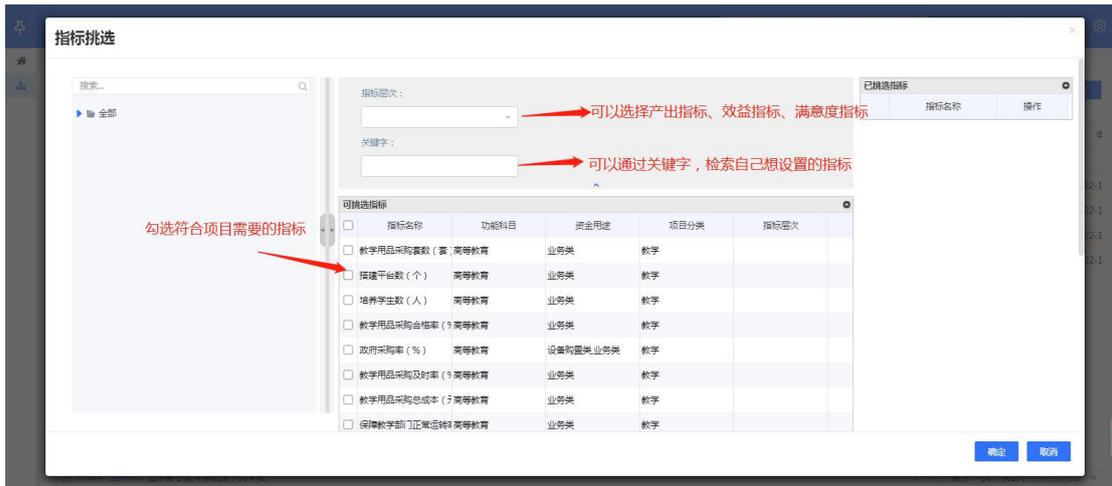
### 1、指标推荐

点击“指标推荐”，如图所示，勾选适合所申报项目的绩效指标，点击确认，即可生成项目的绩效指标，然后填写需要完成的指标值即可。



## 2、指标挑选

点击“挑选指标”，如图所示，勾选适合所申报项目的绩效指标，点击确认，即可生成项目的绩效指标，然后填写需要完成的指标值即可。



### 3、手工增加

选择想要设置的二级指标，如想设置一条数量指标，即点击数量指标后的加号，系统会弹出“新增指标”的对话框，逐项填写“指标名称”、“测算依据”“计算符号”“目标值”和“目标值度量单位”完成一条指标的创建。

同时也可以通过“指标推荐”“指标挑选”把符合要求的指标挑选过来后，再点击“三级指标”进行修改，使其表达内容完全符合申报人的要求。



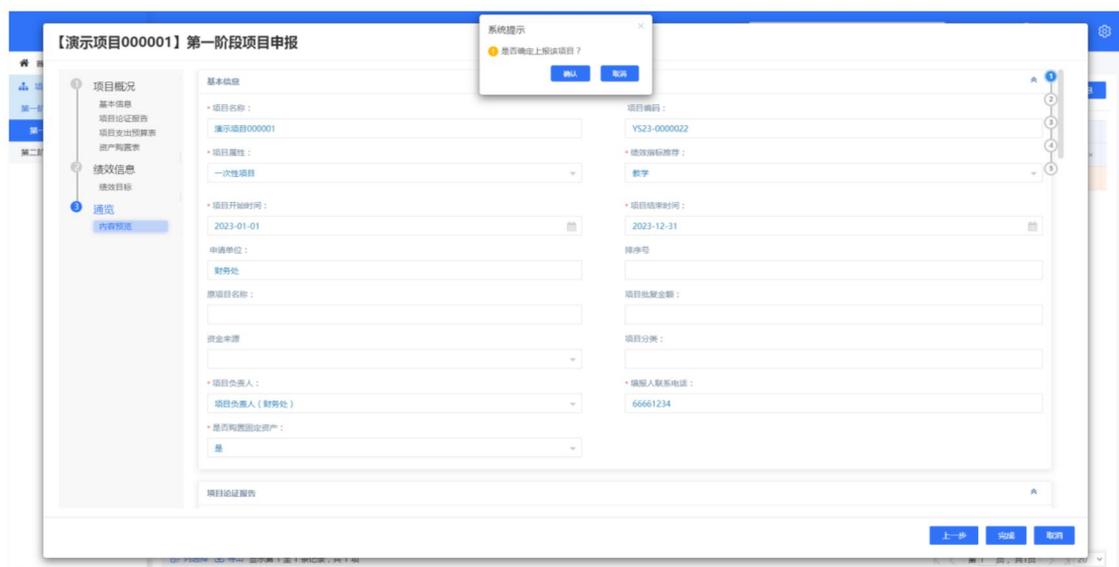


上述三种方式殊途同归，都可以实现绩效指标填写工作，大家可以在实际项目申报过程中任意选择。

**注意：**按照省教育厅的要求，产出指标、效益指标、满意度指标合计不少于 8 条。绝对值指标不少于一半。产出指标中的数量指标、质量指标、时效指标、成本指标都需要涉及。

要合理设置指标值，科学预测年度可实现任务量，避免出现绩效目标设置与项目资金主旨任务脱节、目标“虚高”或“矮化”、指标量不足等问题。

项目填报完毕后可以通过“通览”来预览项目所有信息，点击“完成”按钮系统会校验项目信息填报的是否正确，若无问题则提示是否上报该项目，若存在问题需要根据错误提示修改后方可提交。



此外，已上报未审核项目，如发现还需进一步修改完善的内容，可在项目列表界面点击“撤回”按钮，即可将项目从下一节点撤回原节点。如下图：

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 资金项目库管理平台-2.2

系统登录时间: 16天10小时51分46秒 (2023年) 项目编辑人

您当前所在位置: > 项目预算管理 > 第一阶段 > 第一阶段项目申报

查看申报情况 新增 查看申报人 生成案例 导出项目信息

操作	项目库状态	节点状态	单位名称	项目名称	总申报金额 (万元)	当年申报金额 (万元)	排序号	项目负责人	开始日期	结束日期
<input type="checkbox"/> <a href="#">删除</a> <a href="#">上传</a> <a href="#">撤回</a> <a href="#">审核</a>	申报库	项目填报	财务处	演示项目000001	16.0000	16.0000		项目负责人	2023-01-01	2023-12-31

列表操作 导出 显示第 1 至 1 条记录, 共 1 项

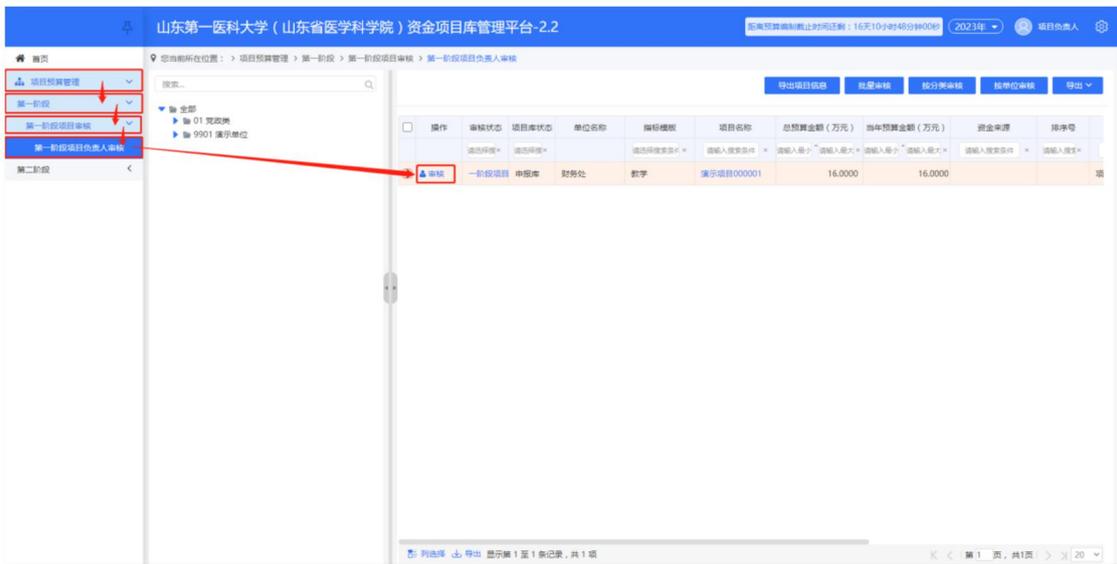
第 1 页, 共 1 页

## 第一阶段项目审核

第一阶段审核流程：



审核人依次点击左侧的“项目预算管理”→“第一阶段”→“第一阶段项目审核”→“第一阶段XX审核”→“审核”；如下图：



点击“审核”按钮进入审核界面后，左侧为该项目填报的信息，右侧为审核信息，右下角为审核按钮，“一键通过”会对上方的审核信息中的审核内容统一赋值“通过”，审核通过后点击右下角的“通过”按钮则进入下一个审核环节。若存在问题，在相应审核内容中的审核意见中点击“不通过”后，再点击右下角的“退回”按钮即可退回该项目。如下图：

### 【演示项目000001】第一阶段项目负责人审核

#### 填报信息

- 项目名称： 项目编码：
- 项目属性： 绩效指标推荐：
- 项目开始时间： 项目结束时间：
- 申请单位： 项目编号：
- 原项目名称： 项目批复金额：
- 资金来源： 项目分类：
- 项目负责人： 填报人联系电话：
- 是否购置固定资产：
- 一、项目现状和存在的问题：

#### 审核信息

审核内容	审核要点	审核	附件
立项必要性	①项目立项依据是否充分；②决策过程是否规范，是否符合财政投入方向和重点。	通过	上传
实施可行性	①项目实施基本条件与条件是否具备；②实施计划是否合理，风险是否可控。	通过	上传
目标合理性	①绩效指标和标准值是否经过论证和合理测算，符合行业正常水平或事业发展规律；②数据是否可以获取。	通过	上传
资金匹配性	①项目资金来源是否合规，支持对象、范围、实施内容、资金分配方式及标准是否明确且可行；②预算资金与绩效目标是否匹配。“一上”前，根据设定的绩效目标，预算资金是否超额过低；“二上”时，根据预算控制数，绩效目标资金是否超额过低。	通过	上传

评分结果（**审核要点全部通过的項目可审核通过**）：

综合审核建议：

[上传材料](#)

## 第一阶段下达控制数

“第一阶段下达控制数”后的界面，如下图所示：

您当前所在位置： > 项目预算管理 > 第二阶段 > 第二阶段项目预算申报

查看申报意见 查看审核人 生成案例 切换项目 启动流程 导出项目信息

操作	流程状态	项目库状态	单位名称	项目分类	项目名称	第二阶段总预算数 (万)	第二阶段当年预算数 (万)	第一阶段控制数 (万元)	开始日期	结束日期
<input type="checkbox"/> 填报	二阶段单位填报	储备库	财务处	数字	演示项目000001	16.0000	16.0000	12.0000	2023-01-01	2023-

## 第二阶段项目填报

控制数下达后进入项目申报的第二阶段，填报人进入系统后可以看到该项目的下达控制数，根据控制数调整相关内容。具体操作如下：登录系统后依次点击左侧的“项目预算管理”→“第二阶段”→“第二阶段项目预算申报”→“填报”，如下图所示：

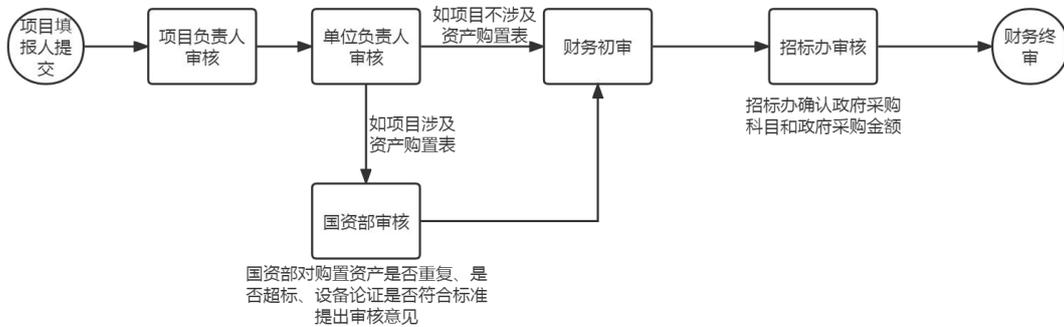


第二阶段填报时，项目已确定支持金额，项目填报人需要按照财务下达的控制数（即确定的支持金额）完善项目内容，修改“基本信息”、“项目论证报告”、“项目支出预算表”、“资产购置表”、“绩效目标”等内容。

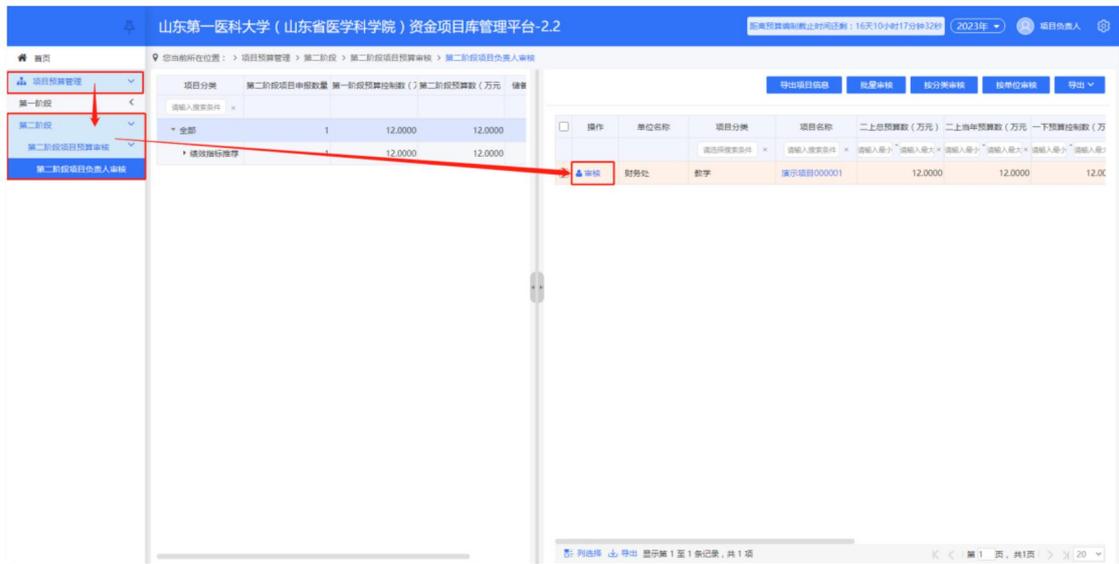
在第二阶段，项目申报人需上传已盖章签字的项目论证报告、大型仪器设备购置论证报告等，上传的报告应为 PDF 文件，项目论证报告文件命名规则为“**xx** 单位（部门）项目论证报告-【**xx** 项目】”，大型仪器设备购置论证报告文件命名规则为“**xx** 单位（部门）大型仪器设备论证报告-【**xx** 设备】”。

## 第二阶段项目审核

第二阶段流程：



审核人依次点击左侧的“项目预算管理”→“第二阶段”→“第二阶段项目审核”→“第二阶段XX审核”→“审核”；如下图：



点击“审核”按钮后进入审核界面后，左侧为该项目填报的信息，右侧为审核信息，右下角为审核按钮，“一键通过”会对上方的审核信息中的审核内容统一赋值“通过”，审核通过后点击右下角的“通过”按钮则进入下一个审核环节，若存在问题，点击相应的审核内容中的审核意见中的“不通过”后再点击右下角的“退回”按钮即可退

回该项目。如下图：

**【演示项目000001】第二阶段项目负责人审核**

**填报信息**

- 项目名称： 项目编码：
- 项目属性： 绩效指标来源：
- 项目开始时间： 项目结束时间：
- 申请单位： 联系电话：
- 财务处：
- 原项目名称： 项目批复金额：
- 资金来源： 项目分类：
- 项目负责人： 填报人联系电话：
- 项目负责人(财务处)：
- 是否购置固定资产：
- 一、项目现状和存在的问题：

**审核信息**

审核内容	审核要点	审核	附件
立项必要性	①项目立项依据是否充分；②决策过程是否规范，是否符合财政投入方向和重点。	通过	上传
实施可行性	①项目实施基本能力与条件是否具备；②实施计划和是否合理，风险是否可控。	通过	上传
目标规范性	①项目基本绩效是否清晰明确，是否设置了绩效目标、绩效指标及标准；②绩效目标建设与本部门职能、发展规划等密切相关，设置是否全面且规范；③是否按项目实施内容和资金使用计划细化指标，是否按立项必要性设置了核心绩效指标。	通过	上传
目标合理性	①绩效指标和标准值是否经过论证和合理测算，符合行业正常水平或事业发展规律；②数据是否可以获得。	通过	上传
资金匹配性	①项目资金来源是否合规，支持对象、范围、实施内容、资金分配方式及标准等是否科学合理可行，投入是否经济；②预算资金与绩效目标是相匹配。“一上”前，填报单位的绩效目标、预算资金是否经过审核；“二上”前，绩效预算控制数、绩效目标生成是否已通过过底。	通过	上传

评分结果（**审核要素全部通过则项目可审核通过**）：  
通过

综合审核建议：