

北京大学医学部科研管理系统

教师 / 院系端操作手册（正式版）

文档版本：V1.0

编制日期：2026 年 4 月 19 日

适用对象：项目负责人、院系科研经办人员

目录

第 1 章 我的项目（新）	3
1.1 负责人项目	3
1.1.1 功能说明	3
1.1.2 操作步骤	3
1.2 代管人项目	3
1.2.1 功能说明	3
1.2.2 操作步骤	3
1.3 项目确认	4
1.3.1 功能说明	4
1.3.2 操作步骤	4
1.4 项目授权	4
1.4.1 功能说明	4
1.4.2 操作步骤	4
1.5 授权详情页	5
1.5.1 功能说明	5
1.5.2 操作步骤	5
1.6 项目信息详情页	5
1.6.1 功能说明	5
1.6.2 模块组成	5
第 2 章 拨款申请（新）	8
2.1 拨款申请列表页	8
2.1.1 功能说明	8

2.1.2 操作步骤	8
2.2 新增拨款申请页	8
2.2.1 功能说明	8
2.2.2 填写区域	8
2.2.3 操作步骤	9
2.3 拨款申请详情页	11
2.3.1 功能说明	11
2.3.2 操作步骤	11
第 3 章 到款查询	13
3.1 到款查询页面	13
3.1.1 功能说明	13
3.1.2 查询规则	13
3.1.3 操作步骤	13
第 4 章 预借票据	14
4.1 预借票据申请	14
4.1.1 功能说明	14
4.1.2 填写规则	14
4.1.3 操作流程	15
第 5 章 院系老师专属功能（院系查询、院系拨款查询）	16
5.1 功能概述	16
5.2 院系查询（本院系项目查询）	16
5.2.1 功能说明	16
5.2.2 页面结构	16
5.2.3 操作步骤	16
5.3 院系拨款查询（本院系拨款查询）	17
5.3.1 功能说明	17
5.3.2 页面结构	17
5.3.3 操作步骤	18
5.4 院系老师权限说明（重要）	18
第 6 章 通用规则与注意事项	19

第 1 章 我的项目（新）

1.1 负责人项目

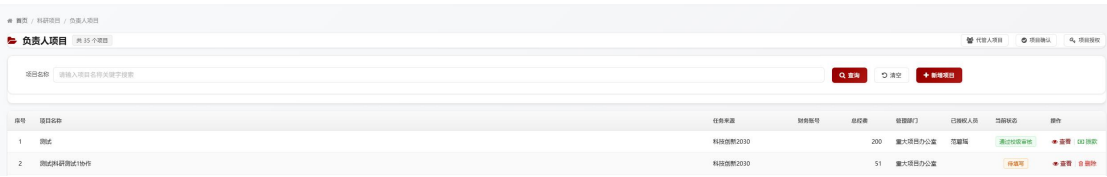
1.1.1 功能说明

本页面展示登录用户作为项目负责人的全部科研项目，提供项目查询、详情查看、拨款发起、新增项目等功能，为项目管理核心入口。

1.1.2 操作步骤

- 1. 登录系统，进入【我的项目（新）】模块。
- 2. 在筛选栏输入条件，点击【查询】刷新列表。
- 3. 点击【查看】进入项目详情；点击【拨款】发起经费申请；点击【新增项目】进入填报。

图 1 负责人项目页面



1.2 代管人项目

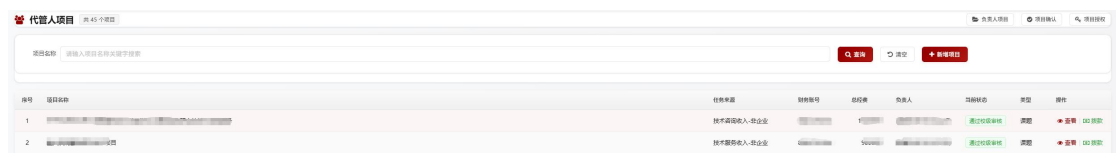
1.2.1 功能说明

展示被授权代管的项目，权限由项目负责人分配，仅可执行授权范围内操作。

1.2.2 操作步骤

- 1. 进入【我的项目（新）】→【代管人项目】。
- 2. 查看项目信息，执行查看、拨款等授权操作。

图 2 代管人项目页面



1.3 项目确认

1.3.1 功能说明

系统推送待认领项目，负责人须完成信息确认，未确认项目不得办理拨款、开票等业务。

1.3.2 操作步骤

1. 进入【我的项目（新）】→【项目确认】。
2. 核对信息无误后点击【确认】完成认领。

图 3 项目确认页面



1.4 项目授权

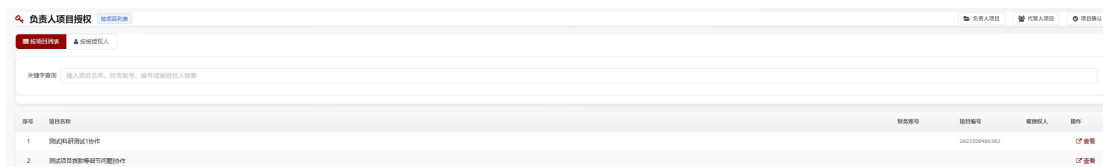
1.4.1 功能说明

项目负责人可向其他教职工分配操作权限，支持按项目、按被授权人视图查看。

1.4.2 操作步骤

1. 进入【我的项目（新）】→【项目授权】。
2. 选择项目，点击【查看】进入授权详情。

图 4 项目授权列表页



1.5 授权详情页

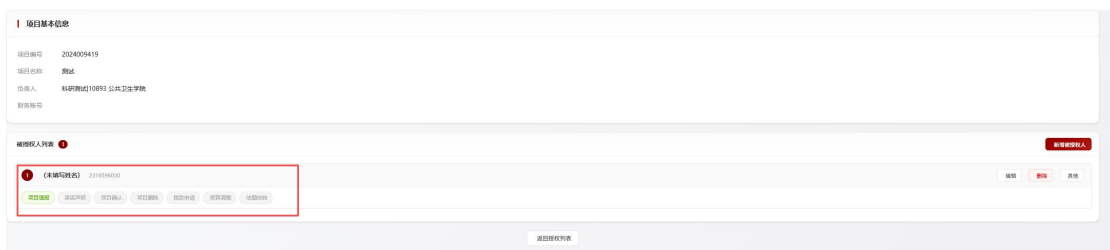
1.5.1 功能说明

对单个项目配置被授权人及权限范围，支持新增、编辑、删除授权。

1.5.2 操作步骤

1. 点击【新增被授权人】，输入职工号与姓名。
2. 勾选操作权限，点击【保存】完成配置。

图 5 授权详情页



1.6 项目信息详情页

1.6.1 功能说明

项目全信息维护页面，左侧为固定导航栏，带 * 为必填项。

1.6.2 模块组成

1. 基本信息：项目名称、负责人、经费、起止日期、学科分类等。
2. 人员信息：添加校内 / 校外参与人员。
3. 预算信息：合同预算、内协 / 外协预算录入。
4. 协作信息：内协、外协、外包。
5. 合同信息：仅学术发展办公室、技术转移办填写。

6. 财务信息：拨款信息、财务明细。
7. 附件：上传立项材料、合同、证明文件。

图 6 项目详情页 — 基本信息

返回列表

刷新

保存

提交

项目概况

项目信息

基本信息

人员信息

经费信息

协作信息

合同信息

财务信息

附件

基本信息

* 项目名称

qm测试

* 任务来源

国家重点研发计划

系统编号

2026000359

管理部门

重大项目管理办公室

* 项目编号

* 项目总金额/万元

请填写数字，小数点后最多保留两位

* 负责人姓名

科研测试

* 负责人职称

20240606

* 日期格式

请输入日期格式

财务账号

* 项目类别

课题

* 起始日期

年/月/日

* 结束日期

年/月/日

* 组织形式

牵头单位

* 活动类型

请输入活动类型搜索

* 学科分类大类

请输入学科分类名称搜索

* 学科分类代码

请输入学科分类名称搜索

* 社会经济目标

请输入社会经济目标名称搜索

* 国民经济行业

请输入国民经济行业搜索

* 批准单位

长度限制为100个汉字

* 联系方式

长度限制为20个汉字

上报项目名称

测试测试0415A

上报系统编号

2026000355

* 项目简介

项目简介 (500字以内)

保存基本信息

图 7 项目详情页 — 其他模块

项目信息

基本信息

人员信息

经费信息

协作信息

合同信息

财务信息

附件

人员信息

共 8 人

添加人员

添加外部人员

序号	姓名	性别	出生日期	技术职称	专业	工作单位	学位	内网人员	操作

暂无人员信息

项目信息

基本信息

人员信息

经费信息

协作信息

合同信息

财务信息

附件

经费信息

已 0.00元

新增预算

预算科目	合同预算 (元)	经费用户预算 (元)	内部预算 (元)	外部预算 (元)	预算总额
支出	0.00	0.00	0.00	0.00	
直接经费	0.00	0.00	0.00	0.00	
间接费	0.00	0.00	0.00	0.00	
其中：管理费		0	0.00	0.00	
其他间接费		0	0.00	0.00	
劳务费		0	0.00	0.00	
业务费		0	0.00	0.00	
其他支出		0	0.00	0.00	
间接经费		0	0.00	0.00	
其他经费	0.00	0.00	0.00	0.00	

项目设置

基本设置

人员设置

预算设置

协作信息

合同设置

财务管理

附件

协作信息

内部信息 外部信息 外部信息

添加协作

序号	协作名称	项目编号	负责人	归属部门	联系电话	操作
1	srm测试协作					编辑 删除

1/2 内部信息 — srm测试协作

*协作名称

srm测试协作

*任务来源

需求调研项目开发

*归属部门

需求调研办公室

*项目负责人姓名

*内部编号

(请生成)

*归属部门

*联系电话

长度限制为10个数字

*创建日期

默认: 2024/12/1

*结束日期

提醒信息

请为保存的协作基本信息进行关联设置

保存 取消

项目设置

基本设置

人员设置

预算设置

协作信息

合同设置

财务管理

附件

协作信息

内部信息 外部信息 外部信息

添加协作

协作金额: 0.00 元

(请填写单位名称)

*单位名称

输入单位名称, 自动带出历史银行信息

*单位性质

请选择

*负责人

外部负责人

*外部位置

协作总部

联系方式

电话座机

*座机地址

请写地址

*开户行

输入关键字搜索开户行

*银行号

输入关键字搜索银行号

*银行账号

不为为空, 需30位数字

备注

提醒信息

请为保存的协作基本信息进行关联设置

保存 取消

项目设置

基本设置

人员设置

预算设置

协作信息

合同设置

财务管理

附件

合同设置

当前项目不需要填写合同信息

项目设置

基本设置

人员设置

预算设置

协作信息

合同设置

财务管理

附件

合同设置

合同信息 合同明细

新增

序号	类型	合同状态	金额	收款来源/收款单位	收款来源/收款单位	申请时间	操作
----	----	------	----	-----------	-----------	------	----

暂无数据信息

项目设置

基本设置

人员设置

预算设置

协作信息

合同设置

财务管理

附件

srm测试

系统编号: 202400000000 管理部门: 需求调研办公室 设置

返回列表 新增 保存 提交 项目概览

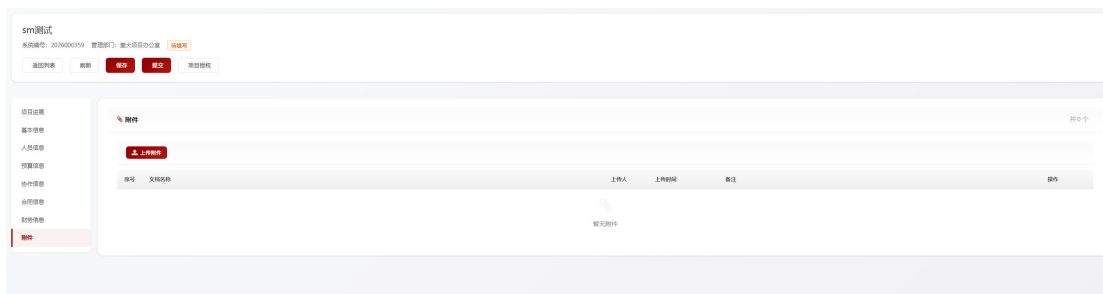
合同设置

合同信息 合同明细

新增

序号	科目	收入	支出	往来	其他	来源
----	----	----	----	----	----	----

暂无数据信息



第 2 章 拨款申请（新）

2.1 拨款申请列表页

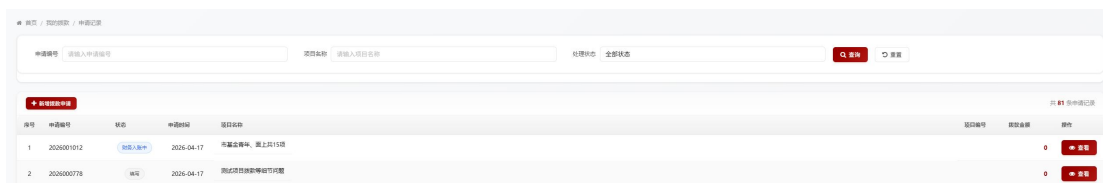
2.1.1 功能说明

展示本人发起的全部拨款申请，支持筛选、查询、新增、查看详情。

2.1.2 操作步骤

1. 进入【拨款申请（新）】。
2. 输入条件查询，点击【新增拨款申请】发起业务。

图 1 拨款申请列表页



2.2 新增拨款申请页

2.2.1 功能说明

完成项目 / 课题拨款、内协拨款、校外外协拨款的全流程填报。

2.2.2 填写区域

1. 基础信息：管理部门、拨款类型、到账类型。
2. 到账信息：查询并选择已到账记录。

- 3. 收款项目：选择收款课题。
- 4. 发票信息：预借票据、票据类型、付款单位、邮箱、金额。
- 5. 经费划拨：拨款总额、预算分配明细。
- 6. 内协 / 外协经费：添加校内 / 校外协作拨款。
- 7. 联系方式：经办人、联系人、电话、邮箱。

2.2.3 操作步骤

- 1. 依次填写各模块信息，确保必填项完整。
- 2. 核对金额、分配比例、完善票据信息。
- 3. 点击【保存】暂存，【提交】进入审核。

图 2 新增拨款申请页面

管理部门

管理部门 * ☒ 重大项目办公室 ☐ 基地建设办公室 ☐ 基础研究办公室 ☐ 学术发展办公室

拨款类型

拨款类型 * ☒ 项目/课题拨款 ☐ 项目内协拨款 ☐ 校外的外协项目拨款

到账类型 * ☒ 医学部到账 ☐ 本部到账

到账

选择到账

到账单位北京市海淀区医疗保险事务管理中心到账金额19 元到账用途区县机构拨付##20260320超转门诊08111012|15市经:19.00到账编号260330080

收款项目信息

选择收款项目

项目名称测试项目拨款等细节问题财务账号8102200001负责人科研测试归属院系11008 北京大学第五临床医学院 (卫生部北京医院) 11008

发票信息

是否预借票据 *

否

预借票据

票据类型 *

增值税专用发票

增值税普通发票

增值税普通发票 (免税)

中央资金结算往来电子票

无需任何票据

开票项目 *

主管部门拨付专项经费

付款单位名称 *

1111

付款单位统一社会信用代码

*请填写15位或17位或18位付款单位纳税人识别号

接收电子票据邮箱 *

shim@pku.edu.cn

*请务必填写正确邮箱, 邮箱是接收电子票据的唯一渠道

开票金额 *

100

元

经费划拨信息

拨款总金额 *

100

元

备注

最多输入40字

间接经费金额

40

元

间接费支出账号

经费预算分配明细

序号	编码	费用名称	划拨比例	划拨金额(元)	划拨备注
1	SR	实际拨款	0	100	
2	ZS	增值税	0	0	
3	JF	间接经费	0	40	
4	XG	其中校级间接费	25	10	
5	YG	其中院级间接费	15	6	
6	KJ	其中课题组间接费	60	24	
7	JX	科研绩效	0	0	
8	LW	劳务费	0	0	
9	ZX	咨询费	0	0	
10	YW	业务费	0	60	

内协课题

添加内协课题

内协1: 测试项目拨款等细节问题[协作]

展开编辑

删除

项目编号: 2024000041 财务账号: - 负责人: 科研测试 归属院系: - 拨款金额: 10 元

预算分配概述:

实际拨款: 10元 间接经费: 8元 其中校级间接费: 2元 其中院级间接费: 1.2元 其中课题组间接费: 4.8元

内协2: 测试项目拨款等细节问题[科研测试协作]

展开编辑

删除

项目编号: 2024009934 财务账号: 81022Y0001 负责人: 科研测试 归属院系: - 拨款金额: 20 元

预算分配概述:

实际拨款: 20元 间接经费: 10元 其中校级间接费: 2.5元 其中院级间接费: 1.5元 其中课题组间接费: 6元

外协拨款

添加外协

序号	收款单位	拨款金额	开户行	银行联行号	银行账号	备注	操作
1	南京大学	10	中国工商银行股份有限公司上海市南京东路第一支行	102290023467	2233445566	11	移除

联系方式

经办人职工号 *

1

联系人 *

1

办公电话 *

2

邮箱

联系人附属说明

2.3 拨款申请详情页

2.3.1 功能说明

查看、修改、提交、打印、发送拨款申请。

2.3.2 操作步骤

- 在列表点击【查看】进入详情。
- 草稿可【修改】【删除】；确认后【提交】【发送财务】。
- 支持打印申请单存档。

图 3 拨款申请详情页

一、申请信息

申请编号
20240000778

申请日期
2024-04-17

收款名称
预借票据

申请事由
测试预借票据等节假日问题

处理状态
填写

处理类型
预借票据

审批部门
重大项目建设办公室(00613)

申请部门
11008 北京大学第三医院东院区 (已全部北京医院)

申请人
20240006(20240006)

联系方式
1/2

审批人
科研测试(20240006)

二、处理信息

序号	处理环节	处理状态	处理时间	说明	处理人
1	ERP系统审批	进行中	2024-04-17	-	20240006

三、预借信息

预借单位
北京南苑医院医疗保障事务管理中心

预借金额
19

预借编号
260330080

预借用途
区县机关运行**20250120编办门牌0811012015编址19.00

收款项目

预借事由
测试预借票据等节假日问题

预借编号
8102200001

预借单位
100

预借用途
中央资金预算往来电子票

预借申请编号
2026000777

预借金额
100

预借项目明细

序号	科目	核算科目	预借比例	预借金额 (元)	预借备注
1	5A	实际支出	0	100	-
2	Z5	增值税	0	0	-
3	JF	折旧费	0	40	-
4	XG	其中:折旧费	25	10	-
5	YG	其中:折旧费	15	6	-
6	K2	其中:折旧费	60	24	-
7	JX	折旧费	0	0	-
8	LW	折旧费	0	0	-
9	ZX	折旧费	0	0	-
10	VW	折旧费	0	40	-

内部子项目

子项目信息1

预借事由
测试预借票据等节假日问题

预借编号

预借单位
科研测试

预借用途
10

预借金额
1.25预借金额: 10.2预借金额: 8.5其中:折旧费: 2.4其中:折旧费: 1.25其中:折旧费: 4.6

子项目信息2

预借事由
测试预借票据等节假日问题科研测试

预借编号
8102200001

预借单位
科研测试

预借用途
20

预借金额
1.25预借金额: 10.2预借金额: 10.2其中:折旧费: 2.4其中:折旧费: 1.25其中:折旧费: 4.6

此次共预借内部子项目: 无

外部预借明细

序号	单位名称 (元)	收款单位	开户行	银行账号	银行账号	备注
1	10	清华大学	中国工商银行股份有限公司北京分行	102200023467	2235445566	(说明)

重要重点提醒

选择收款项目后，系统将自动默认选中该项目下对应的预借发票 / 预借票据，无需手动操作勾选。请务必人工仔细核验系统自动带出的预借票据信息、开票金额、付款单位等全部内容，确认信息准确无误后再继续后续填报与提交；若自动匹配的预借票据有误、金额不符或对应关系错误，务必先行调整修正，严禁直接默认提交，避免造成票据错配、无法核销、经费入账异常等问题。



第 3 章 到款查询

3.1 到款查询页面

3.1.1 功能说明

查询经费银行到账记录，为拨款申请提供依据。

3.1.2 查询规则

- 到款类型：本部到款 / 医学部到款。
- 起止日期间隔 ≤ 3 个月。
- 金额查询区间 ≤ 10 万元。

3.1.3 操作步骤

1. 进入【到款查询】。
2. 填写条件，点击【到款条件查询】。
3. 查看、选择到款记录用于拨款。

图 1 到款查询页面



到款查询

到款类型*			
起始日期*	2026-01-01	结束日期*	2026-04-30
汇入单位*			
到账金额范围 (元) *		到 (元) *	
到账用途		银行	

到款条件查询



查询条件须知:

- 1.到账起止月份应小于等于3个月 (例: 起始2019年5月 - 结束2019年8月) ;
- 2.到账金额范围应小于等于10万元 (例: 到账金额范围120000元 - 220000元) ;
- 3.*为必填项。

序号	到账核销号	付款单位	到账用途	到账时间	到账金额	未核销金额	操作
							剩余条 全部条

第 4 章 预借票据

4.1 预借票据申请

4.1.1 功能说明

办理先开票、后到款的票据申领业务，与拨款申请联动管理。

4.1.2 填写规则

1. 项目须已立项、已确认。
2. 带 * 为必填项。
3. 承诺到款日默认为开票后 2 个月，超 3 个月需特殊审批。
4. 付款单位名称须与公章一致。
5. 专票必须填写纳税人识别号。
6. 接收邮箱为电子票据唯一送达渠道。
7. 开票金额不得超过项目可用经费。

4.1.3 操作流程

- 1. 进入【预借票据】→【新增申请】。
- 2. 选取项目，系统自动回填信息。
- 3. 填写票据信息、付款单位、邮箱、金额。
- 4. 提交审核，邮箱接收电子票据。
- 5. 回款后完成核销。

图 1 预借票据申请页面

票据信息

申请日期*

2026-04-19

承诺到款日*

2026-06-19

预借票据应于2个月内回款，特殊情况年末未到款的票据一律作废

所属主管部门

重大项目办公室

课题名称

食管癌靶向治疗化学创新药物联合免疫治疗的临床安全性与

科研项目中选取

所属院系

北京大学临床肿瘤学院（北京肿瘤医院）

任务来源

重大科技专项

负责人

鲁智豪

负责人职工号

0065610505

负责人手机号

*必填

负责人邮箱

*必填

经办人

20240606

经办人职工号

20240606

经办人手机号

*必填

经办人邮箱

*必填

票据类型:

☒增值税专用发票 ☐增值税普通发票 ☐增值税普通发票（免税） ☐资金结算往来电子票

开票项目

*经办人务必与对方单位确认开票项目

付款单位名称

*

单位名称是必填项

付款单位纳税人识别号

*15、17、18、20位付款单位纳税人识别号

付款单位开户行

付款单位银行账号

付款单位地址

付款单位电话

接收电子票据邮箱

*请务必填写正确邮箱，邮箱是接收电子票据的唯一渠道

开票金额

请保留小数点后两位

元*

本次为第1笔来款。是否与合同约定的来款笔数和金额一致： ☐是 ☐否

扣税项目

扣税项目号

扣税项目经费卡号

*

确保扣税项目在申请审核时，有足够的可支付余额

可预支增值税的财务账号大类有：46005 / 46022 / 69001 / 69002 / 69004 / 69005 / 88411 / 88412 / 88413 / 88421 / 88422 / 88423 / 88431 / 88432 / 88433 / 88441 / 88442 / 88443 / 88451 / 88452 / 88453 / 88461 / 88462 / 88463

扣税项目负责人

扣税项目负责人姓名

*

职工号

扣税项目负责人职工号

*

备注

反映在票据上的信息，请勿填在此处；
备注内容仅供内部审核环节参考，不会体现在票面上

附件

第 5 章 院系老师专属功能（院系查询、院系拨款查询）

5.1 功能概述

院系老师 / 院系科研秘书拥有**本院系专属权限**，仅可查看、统计、导出**本院系范围内**的项目信息与拨款记录，**不可查看其他院系数据**，权限由系统统一分配。

核心功能：

1. **院系查询**：查看本院所有科研项目清单、状态、负责人、经费、财务账号等
 2. **院系拨款查询**：查看本院所有拨款申请、到款记录、拨付明细、审核状态
 3. 支持筛选、导出、打印，用于院内管理、统计、报送
-

5.2 院系查询（本院系项目查询）

5.2.1 功能说明

院系老师登录后，可进入 **【院系查询】模块，查看本院全部科研项目 **，系统自动按所属院系过滤数据。

5.2.2 页面结构

- 筛选条件：项目名称、负责人、项目状态、管理部门、起止日期
- 列表字段：
 - 项目编号、项目名称、负责人、职工号
 - 归属院系、财务账号、合同总金额
 - 项目级别、立项日期、项目状态
- 操作按钮：查询、重置、导出、打印、查看详情

5.2.3 操作步骤

1. 登录系统 → 进入【院系查询】模块

- 2. 输入项目名称、负责人等条件 → 点击【查询】
- 3. 查看本院系全部项目列表
- 4. 点击【查看详情】可进入项目信息页（只读权限）
- 5. 点击【导出】导出 Excel，用于院内统计
- 6. 点击【打印】生成项目清单报表

图 1 院系查询 — 本院系项目列表



5.3 院系拨款查询（本院系拨款查询）

5.3.1 功能说明

院系老师可查看本院系所有教师发起的拨款申请，包括：

- 项目 / 课题拨款
- 内协拨款
- 校外外协拨款

可查看进度、金额、审核状态、财务处理状态。

5.3.2 页面结构

- 筛选条件：项目名称、负责人、申请日期、处理状态、拨款类型
- 列表字段：
 - 申请编号、申请时间
 - 项目名称、负责人、归属院系
 - 拨款总金额、票据类型、处理状态
- 操作按钮：查询、重置、导出、打印、查看详情

5.3.3 操作步骤

- 1. 进入【院系拨款查询】模块
- 2. 按项目、负责人、日期、状态筛选
- 3. 查看本院系全部拨款记录
- 4. 点击【查看详情】查看拨款明细、预算分配、发票信息、处理流程
- 5. 支持导出 Excel、打印报表

图 2 院系拨款查询 — 本院系拨款记录列表

院系拨款查询 共 3 条记录									
类型名称 请输入类型名称		数据编号 请输入数据编号		申请编号 请输入申请编号					
负责人姓名 请输入负责人姓名		申请状态 全部		日期范围 北京大学第三医院药学部（卫生系统类医院）					
序号	申请编号	申请状态	申请时间	申请类别	申请名称	负责人	拨付编号	预算总额	操作
1	2024000778	审核	2024-04-17	课题拨款	测试设备购置等物资问题	科研部	100	查看详情	
2	2025008114	审核	2024-04-14	课题拨款	测试设备购置问题	科研部	90	查看详情	

5.4 院系老师权限说明（重要）

1. 只读权限

院系老师仅可查看，不可编辑、删除、提交、修改项目与拨款信息。

2. 数据范围

系统自动限制为本院系数据，不可查看其他院系。

3. 可查看内容

- 本院所有项目基本信息、人员、预算、财务信息、附件
- 本院所有拨款申请、到款记录、发票信息、审核流程

4. 不可操作内容

- 不可新增项目
- 不可发起拨款
- 不可修改项目信息
- 不可预借票据
- 不可项目授权

第 6 章 通用规则与注意事项

1. 所有业务须以**项目确认完成**为前置条件。
2. 财务账号：新立项点击【**新立户**】自动生成；已有账号直接填写。
3. 合同信息**仅学术发展办公室、技术转移办**填写。
4. 拨款金额不得超到款金额与可用余额。
5. 提交后原则上不允许修改，确需调整须撤回重填。
6. 未收到票据先核查垃圾箱，再联系科研管理部门。
7. 预借票据须在承诺期内回款，逾期将影响后续业务办理。