

绩效费审核发放流程

1. 登录科研系统 “http://kyfw.zju.edu.cn/” →点击左方 “经费” 模块；

The screenshot displays the '科研服务' (Research Service) system interface. The top navigation bar includes the ZJU logo and '科研服务' text, along with '帮助' (Help), '科研人员' (Researcher), and a user profile icon. The main content area features a dashboard with several key metrics:

- 项目 (Projects):** 0个 (0 items)
- 论文 (Papers):** 0篇 (0 articles)
- 经费 (Funding):** 0万元 (00,000 RMB)

The '经费' (Funding) module is highlighted in the left sidebar. A legend indicates the breakdown of funding types:

- 总经费 (Total Funding)
- 入卡经费 (Card-based Funding)
- 外拨经费 (Out-of-pocket Funding)

On the right side, a summary table shows the following counts:

专利 (Patent)	0
著作 (Monograph)	0
奖励 (Award)	0

At the bottom, there are sections for '通知公告' (Notices) and '任务' (Tasks). The '通知公告' section contains a notice: '[科研院]关于通知的测试-全校级别' (2015-06-23 11:10:02).

2. 进入“经费”模块后点击上方“绩效费”按钮；

团队

首页
合同
项目
经费
论文
著作
专利
其他知识产权

经费入账 经费外拨 专家咨询费 会议费 **绩效费**

经费入账 经费外拨 专家咨询费 会议费 绩效费

项目名称： 成员姓名： 状态： --请选择--

申请日期	项目名称	入卡卡号	成员姓名	分配金额	状态	操作
暂无查询结果数据!						

3. 按以下提示填写绩效发放信息后点击“提交”。

*管理归口	--请选择-- 选择社会科学研究院		
*项目名称	点击选择项目名称→		
项目类别		项目负责人	
项目编号		*经费卡号	--请选择-- 选择尾号为"JJ"的经费卡号
绩效支出经费代码	此处不需要填	*所属单位	
	科研院历史项目专用		
附件	选择文件	此处无需上传	

项目执行情况及发放理由

此处必须详细填写

成员

序号	成员姓名	工号/身份证号	所在单位	发放金额(元)
----	------	---------	------	---------

选择项目名称后，此栏会自动跳出成员信息，仅需填写绩效发放金额即可。

绩效发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的**项目组成员**。如需发放绩效的项目组成员未在此列表中显示，则需在系统中“项目”模块申请变更项目组成员。

历史总额(元)/项目总绩效 /

* 本次总额(元)

保存

提交

返回

4. 提交成功后跳出如下提示框。

*管理归口

*项目名称

项目类别

项目编号

绩效支出经费代码

附件

项目执行情况及发放理由

科研项目历史项目专用

项目负责人

*经费卡号

*所属单位

成功提示

✓ 提交成功!

确定

成员

序号	成员姓名	工号/身份证号	所在单位	发放金额(元)
				<input type="text" value=""/>

历史总额(元)/项目总绩效 /

*本次总额(元)

5. 绩效发放申请提交后，可在“经费” - “绩效费”模块中查看，点击状态栏的审核状态可查看具体审核信息。

团队

首页 项目 经费 论文 著作 其它成果 奖励 研究报告

经费入账 经费外拨 专家咨询费 会议费 绩效费

经费入账 经费外拨 专家咨询费 会议费 绩效费

项目名称： 关键词 成员姓名： 关键词 状态： --请选择-- 查询

项目名称	成员姓名	总额(元)	经费卡号	状态	操作
				院系审核人(二合一) 审核中	撤回

<< < 1 > >> 共1页 Go

↑
点击此处可查看审核状态

6. 科研人员成功提交以后，等待院系和学校审核，审核状态显示如下：

The screenshot displays a web interface with a dark blue header labeled "服务" (Service). Below the header is a navigation bar with icons for "经费入账" (Funding In), "经费外拨" (Funding Out), "专家咨询费" (Expert Consultation Fee), "会议费" (Meeting Fee), and "绩效费" (Performance Fee). To the right of these icons are buttons for "经费入账", "经费外拨", and "专家咨询".

The main content area features search filters: "项目名称" (Project Name) with a "关键词" (Keyword) input, "成员姓名" (Member Name) with a "关键词" (Keyword) input, and a "状态" (Status) dropdown menu set to "--请选择--" (Please select). A "查询" (Search) button is located to the right of the status dropdown.

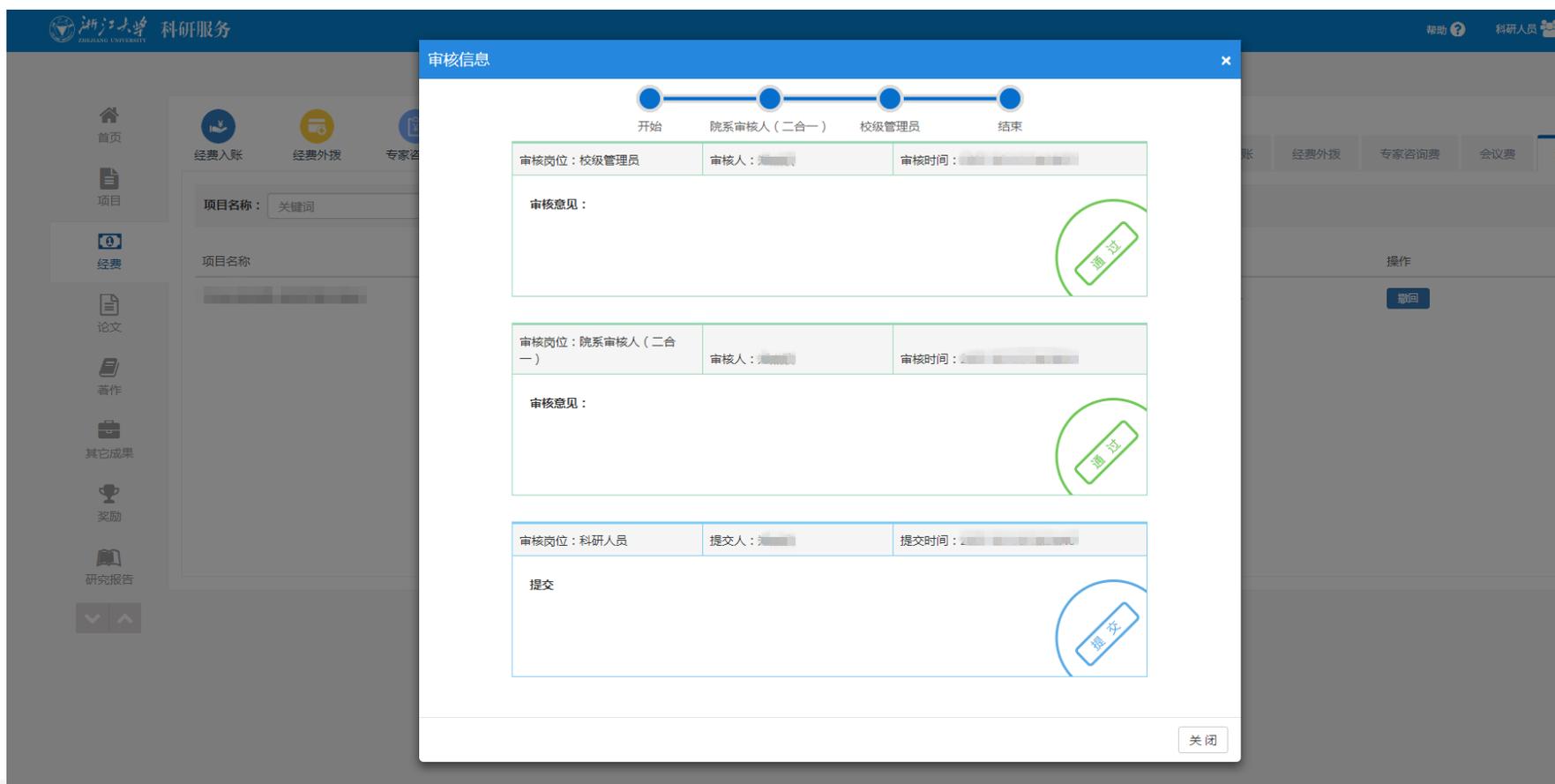
A modal dialog box titled "审核信息" (Review Information) is open in the foreground. It contains a progress bar with four stages: "开始" (Start), "院系审核人(二合一)" (Institution Reviewer (2-in-1)), "校级管理员" (University Administrator), and "结束" (End). The "院系审核人(二合一)" stage is currently active, indicated by a blue circle and a line connecting it to the "开始" stage.

Below the progress bar, the dialog displays the following information:

审核岗位：科研人员	提交人：[模糊]	提交时间：[模糊]
-----------	----------	-----------

At the bottom of the dialog, there is a "提交" (Submit) button and a "关闭" (Close) button.

7. 学院、学校均审核通过后审核状态显示如下，可点击“打印”按钮，打印带有印章的《浙江大学纵向科技项目绩效支出发放申请表》。



8.《浙江大学纵向科技项目绩效支出发放申请表》打印完毕后（样表见下图），可前往财务系统预约酬金申报（<http://cwcx.zju.edu.cn/>，酬金性质选择科研绩效津贴），凭打印的纸质《浙江大学纵向科技项目绩效支出发放申请表》和《浙江大学酬金申报预约单》交至计财处进行报销。

浙江大学纵向科研项目绩效支出发放申请表

编号：

项目名称	[REDACTED]		
项目类型	[REDACTED]	项目负责人	[REDACTED]
项目编号	[REDACTED]	项目支出经费卡号	[REDACTED]
姓名	工号/身份证号	所在单位	发放金额（元）
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
本次发放绩效总额（元）			[REDACTED]
项目执行情况及发放理由			
各所在学院（系）/独立研究机构考核意见	考核意见： 经办人签字：[REDACTED] 2017年10月31日		(单位盖章) 
主管部门审核意见	主管部门审核意见： 经办人签字：[REDACTED] 2017年10月31日		(单位盖章) 