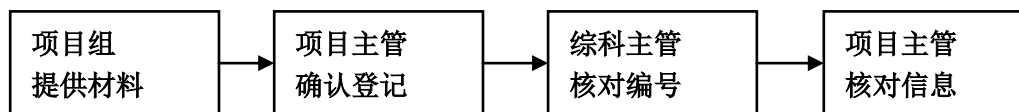


西光所科研项目登记立项流程



(1) 提供材料：项目组将合同或任务书等立项材料及时交相应项目主管，作为立项依据。

(2) 主管登记：项目主管在综合科研处登记新的科研项目。项目主管按要求填写立项登记表：项目名称、质量管理类型（I、II或III）、项目类型（J-纵向，G-工程，K-横向，S-所内部署）、来源或背景、本所经费（除去转拨外单位后的留所经费）、负责人、周期、密级等详细信息，并提供项目合同、任务书或其他证明材料作为立项依据。

(3) 录入编号：综合科研处业务主管核对项目主管提供信息和材料，分类编号，录入相关信息，并负责后期更新维护。例如：J19-036-II，就是2019年纵向二类项目，在纵向中顺序为第036。一般每周一将项目登记表发给各业务处综合管理人员。

(4) 信息核对：各处综合管理人员将项目登记表发给各处项目主管。项目主管核实项目登记信息，开展项目管理。如果项目登记信息需要变更，由综合科研处统一操作。