

省基金项目年度执行情况报告

填报操作指引

填报项目年度执行情况报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—填写执行情况报告

填报角色：项目负责人

操作：

(1) 进入填写执行情况报告填写界面后，在操作栏点击“填写”蓝色字体进行填写。

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 首页, 申报管理, 项目评审, 过程管理 (highlighted), 信用管理, 系统管理, 咨询/投诉, 主菜单. Below this is a secondary navigation bar with options: 补充材料管理, 立项项目查询, 成果登记, 任务书管理, 绩效跟踪管理 (highlighted), 项目变更, 项目验收, 项目终止, 科技报告管理, 电子签章管理. The main content area has search filters for '绩效年度', '全部', '立项年度', '报告类别', '所有', '报告状态', '所有', '项目名称', and '业务类型'. Below the filters are '查询' and '取消' buttons. At the bottom, there is a table with columns: 业务类型, 项目名称, 负责人, 立项年度, 绩效活动, 统计截止时间, 绩效类型, 报告状态, 最后提交时间, 审核, PDF, 项目状态, 操作. The first row of the table has a red box around the '填写' button in the '操作' column.

业务类型	项目名称	负责人	立项年度	绩效活动	统计截止时间	绩效类型	报告状态	最后提交时间	审核	PDF	项目状态	操作
广东省自然科学基金...			2021	2021年...	2022-03-31	项目...	未填写		查看	下载	任务书已...	填写

(2) 完成相应标签下的内容填写后，点击“填写检查”进行修改，确认无误后点击“提交”后，出现显示提交成功界面后即可。

保存 下载PDF 提交 返回

填写检查

执行情况报告

版本号:

填表说明 基本信息 项目进展及绩效情况 财务及项目管理信息 附件管理 < >

附件列表

选择	序号	附件类型	附件名称	备注	上传日期	操作
增加新附件 上移 下移 删除						

附件添加操作说明:

- 1.点击“增加新附件”按钮进行附件添加;
- 2.点击“上移”或“下移”按钮进行附件排列调整;
- 3.点击“删除”按钮进行附件删除;

上传文件大小不能超过3M, 若文件超过, 建议分几部分上传, 允许上传文件类型: JPG,PDF.

保存 下载PDF 提交 返回

填写检查

提交成功

✓

您的执行报告已经提交成功

返回执行报告填写列表