绩效发放办理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 绩效发放办理流程 | | | |
| 步骤 | 办事人事务 | 科发院事务 | 备注 |
| 1 | 携带绩效发放申请表、以及绩效发放明细表。绩效发放申请表中需要写明课题名称、编号、提取金额、发放金额、课题执行阶段，并有课题负责人签字，院系盖章。绩效发放明细表中所有内容必须填写完全，需要每人签字，且院系盖章。如果是中期发放，需要提供中期评估的材料。如果是结题发放，需要提供结题结论书。 | 根据提供材料进行登记，并审核。如符合要求，项目主管签字盖章。然后请分管处长签字盖章。 | 适用于863、973、支撑计划等国家科技计划项目。 |
| 2 | 到财务部办理手续 |  |  |
| 3 | 办结 | | |