

附件 2

省基金项目年度执行情况报告填报 操作指引

1. 省基金项目年度执行情况报送工作流程

省基金项目年度执行情况报告报送工作流程如下图所示：

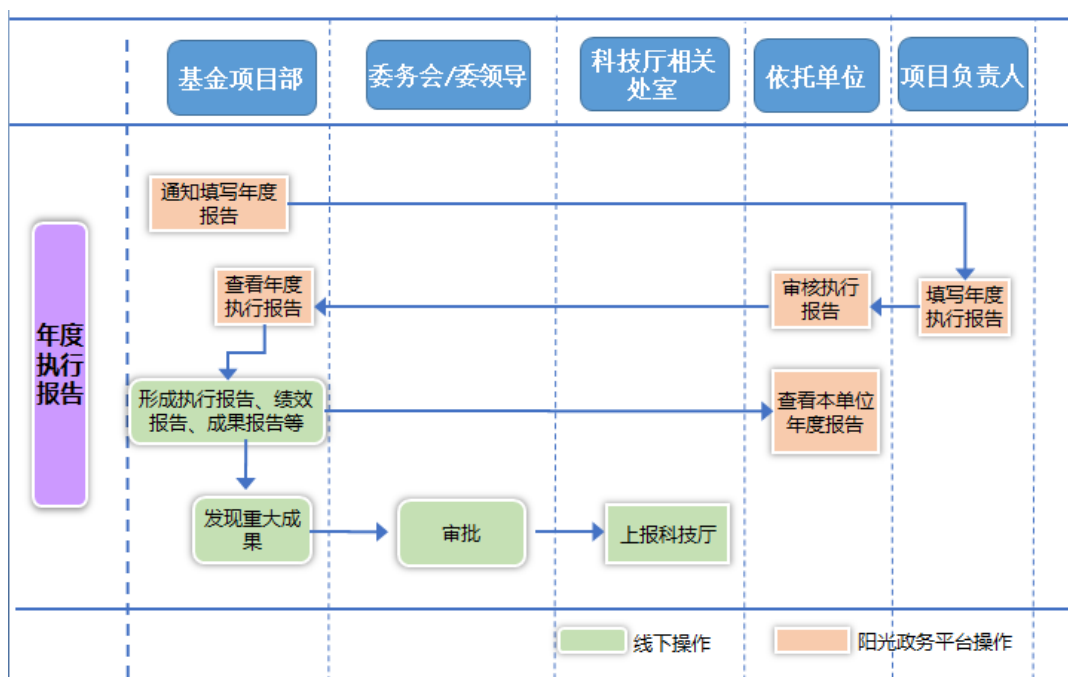


图 1.省基金项目年度执行情况报告流程图

2. 操作说明

2.1 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。



(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。





2.2 审核项目年度执行情况报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—执行情况报告管理

填报角色：二级部门管理员（如有）、单位管理员

操作：

(1) 按照菜单路径进入项目年度执行情况报告审核界面后，在操作栏点击“审核”蓝色字体进行审核。



(2) 若需退回修改，请填写审核意见后点击“退回修改”按钮。若审核通过则点击“审核通过”按钮完成审核提交。

执行情况报告

选择常用审核意见: 请选择

添加至常用意见箱

编辑常用意见箱

审核通过

退回修改

关闭