

吉林省高校科研管理服务系统

(2024 年科研项目合同签订)

使
用
说
明

【高校教师用户】

北京云图科技有限公司

2024 年 09 月

1. 统一登录

输入网址 <https://jlky.yuntu.cn>，进入统一登录页面。

1.1. 教师账号注册及登录

教师账号由教师本人线上注册。（注册信息与历史项目自动关联，要求真实准确）

注册账号：教师通过统一登录页面进行账号注册。



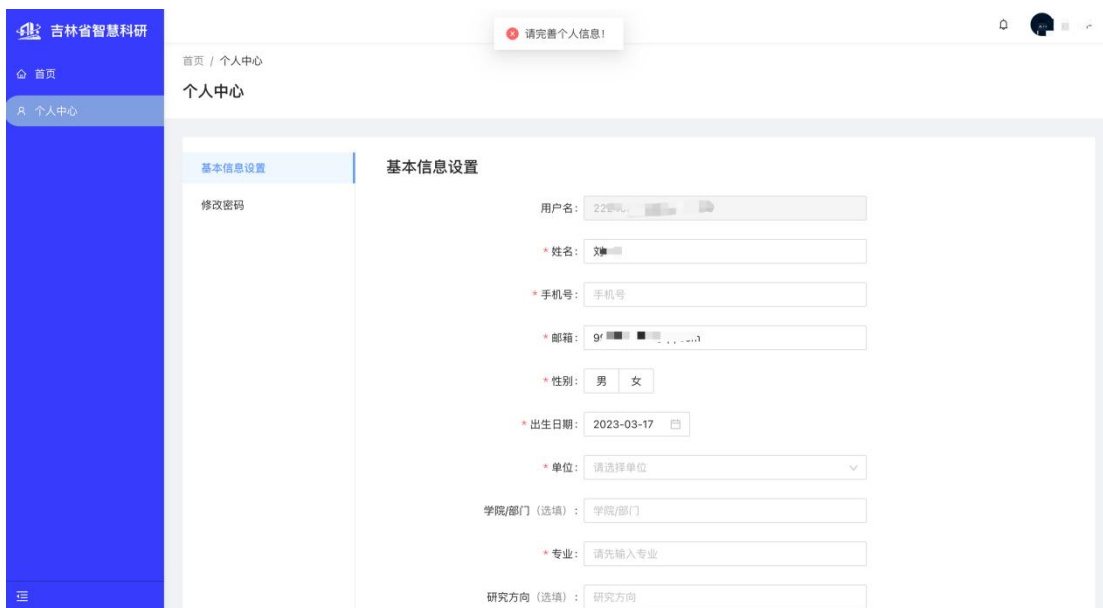
教师注册时按照系统提示，自上而下填写注册信息（注册信息与历史项目自动关联，要求真实准确）



教师登录：用户名为注册时使用的身份证号。



教师登录成功后，完善个人信息，填写完成后提交。（*为必填项）



2. 合同书签订

合同书签订流程如下：

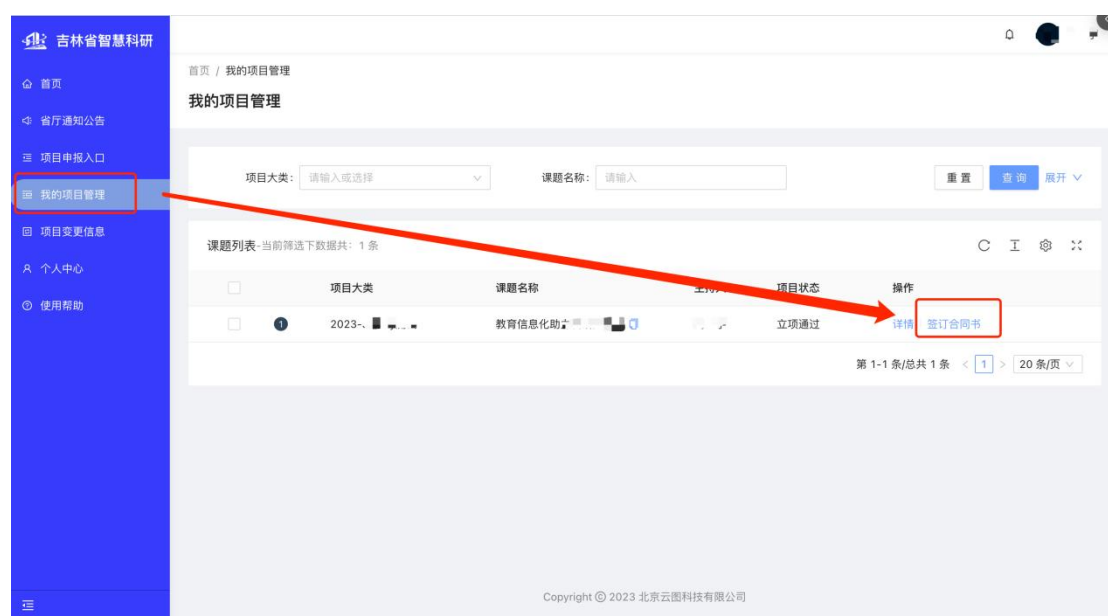
①签订合同书（填写预算表）-②提交审批-③高校管理员审核通过-④下载材料（包括：申报书、合同书、预算表）-⑤上传材料（申报书 PDF 盖章版扫描件、合同书 PDF 盖章版扫描件-预算表 PDF 盖章版扫描件）

若合同书被省里退回修改需要重新走以下流程：

①签订合同书（修改预算表）-②提交审批-③高校管理员审核通过-④重新上传材料（申报书 PDF 盖章版扫描件、合同书 PDF 盖章版扫描件-预算表 PDF 盖章版扫描件）

2.1. 签订合同书

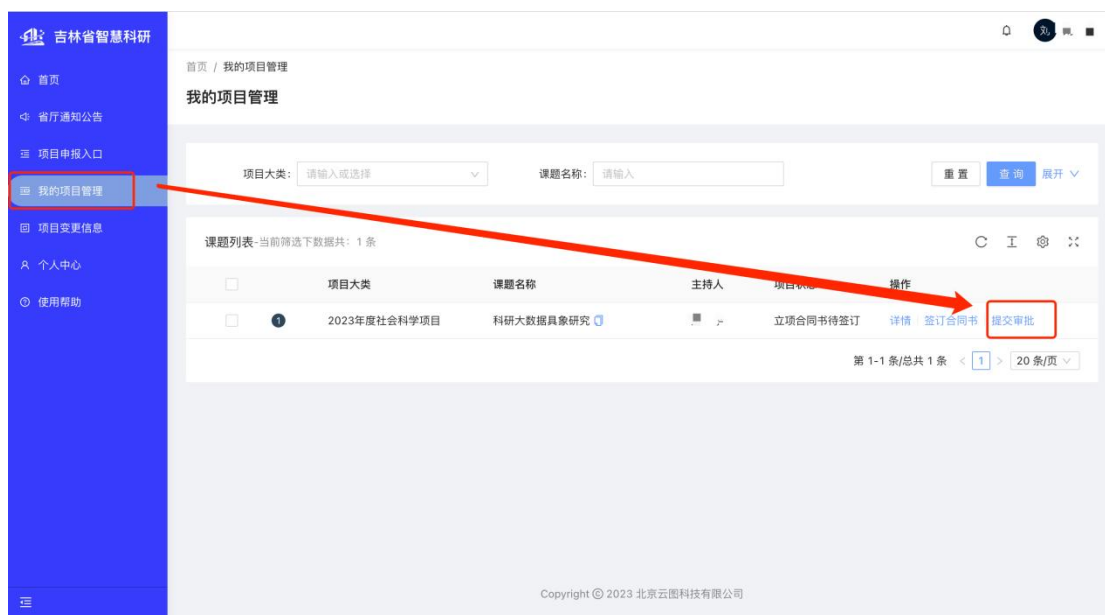
点击左侧菜单栏“我的项目管理”查看已立项项目，点击“签订合同书”签订合同，按照系统提示：核对修改预算表，完成后“保存”。





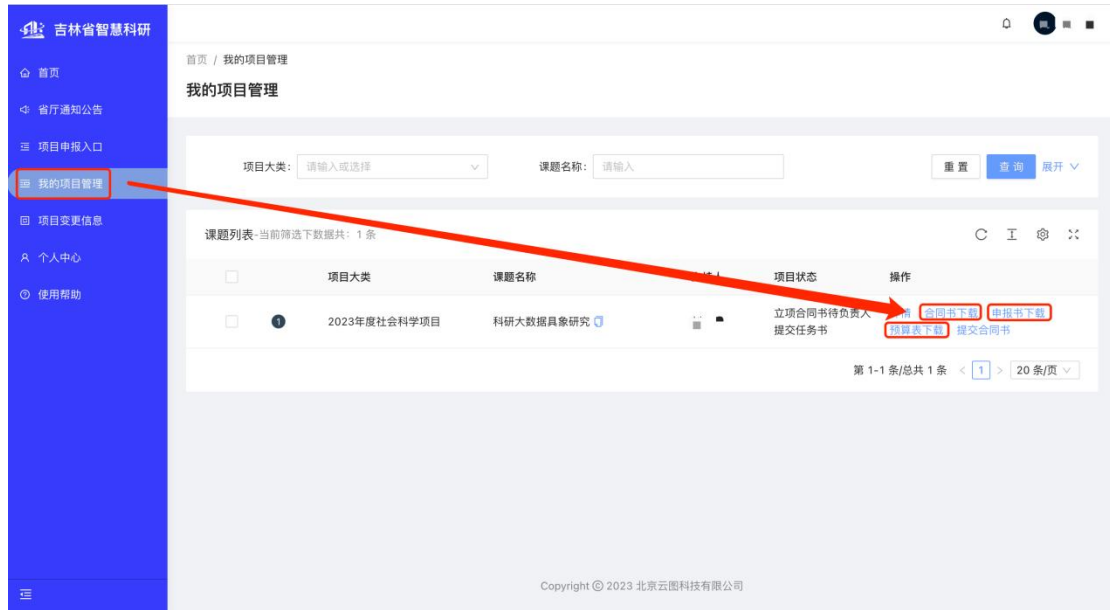
2.2. 提交审批

点击“我的项目管理”找到项目“提交审批”，等待高校管理员审核通过。



2.3. 材料下载

高校管理员审核通过后，项目申报负责人点击左侧菜单栏“我的项目管理”找到对应项目，点击“合同书下载”“申报书下载”“预算表下载”下载材料，线下盖章。



2.4. 提交材料

点击“提交合同书”提交材料，要求如下：

- ①申报书 PDF 盖章版（学校盖章）；
- ②预算表 PDF 盖章版（学校盖章）；
- ③合同书 PDF 盖章版（省科研处盖章、学校盖章）。

上传完成后，点击“确定”提交材料。确定成功后，合同书签订完成，等待省级管理员审核。





吉林省高校科研管理服务云平台技术支持

联系人：王海涛/郭豪

联系电话：13604301400/18943690089

微信：yuntu_cn