

项目变更操作指南

说明：

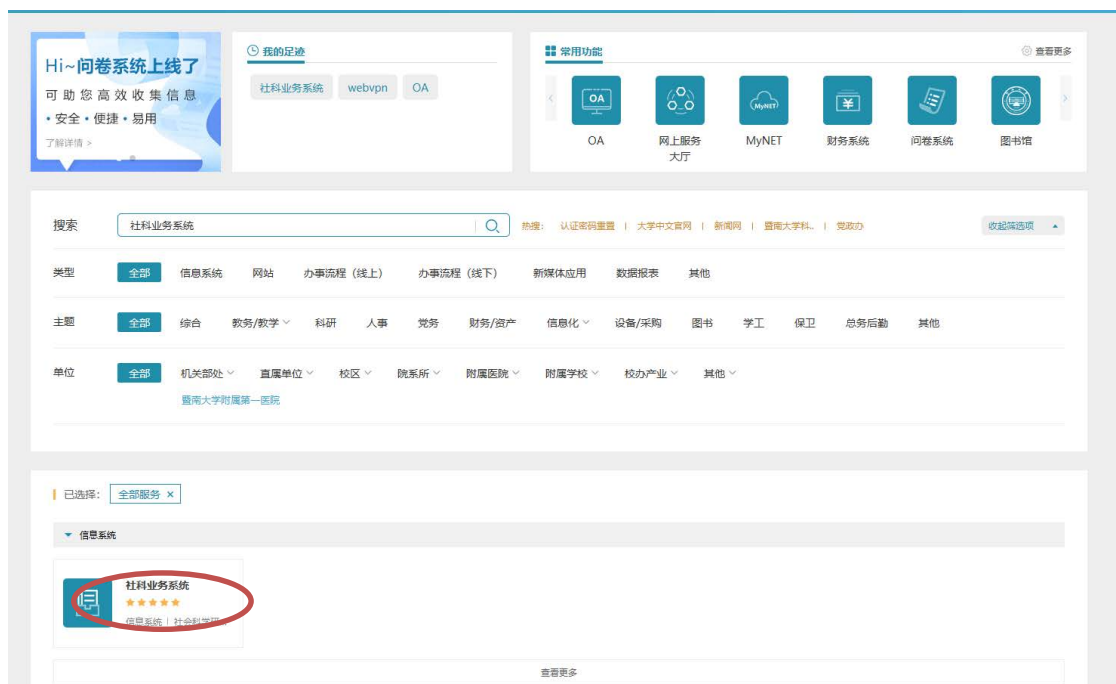
- 1、此次的项目变更只是对项目信息的核对，不涉及课题组成员、预算等的调整。
- 2、项目基本信息中的项目级别和类别不能更改，项目预算不用更改。

流程如下：

- 1、登录暨南大学官网<https://www.jnu.edu.cn/>
- 2、从门户入口，进入数字暨大统一身份认证平台，登录老师人事编号和密码进入。



3、从信息系统-社科业务系统进入 暨南大学社科业务管理系统。



4、进入 科研空间 → 我的项目

点击 编辑 下方即出现 申请变更 条目，点击以继续。



5、填写相关信息（注：带有*标志的为必填项）

如实填写以下栏目中需要变更的信息和变更原因，每完成以后点击 **保存**

立项信息、项目级别和类别等基本信息不能修改，如确有修改请联系相关的老师。

项目变更

立项信息 项目成员 项目预算

【变更原因】

变更原因:

【基本信息】

项目名称:

负责人类型:

负责人:

学科分类:

项目类别:

【详细信息】

保存 关闭

项目成员

变更项目成员管理

立项信息 项目成员 项目预算

【项目信息】

项目名称:

负责人:

所属单位:

【项目组成员记录】

署名顺序	人员来源	成员姓名	学科方向	成员性别	职称	学历	工作单位	操作
1								编辑 删除
2								编辑 删除
3								编辑 删除

【新增项目组成员】

保存 关闭

项目预算不用更改。

等待学院和社科处审核。