

纵向一类项目绩效发放流程

通知准备

年度进展报告上报的项目按照科研院通知要求开始准备绩效计划（绩效及其他费用的余额应能保障验收费用），填写绩效申请表和绩效计划



考核、审批

分级对项目的进展的绩效考核，审批绩效计划，



按绩效计划发放绩效

向财务系统提交酬金发放数据，并打印系统生成酬金加盖院系盖章后投递



验收后结余绩效的发放

档案归齐,并办理结余资金继续使用等经费结帐手续后，审核绩效计划。结清绩效及其他费用