附件1

合同书变更程序

 一、建立账号

 2013、2014年立项项目，项目负责人如没有管理系统的申报人账号，由项目承担单位为其建立账号，并通知其完善个人信息。2015年及以后年度立项项目的项目负责人直接用申报人账号登录系统。

 二、网上申请和审核

 （一）项目负责人登录管理系统，在线填写变更申请表，并按照附件目录的要求上传附件材料（复印件有效）后，提交至项目承担单位审核。（注：2013-2014年立项项目，简要信息已导入系统，“变更前内容”中的其他未导入信息参照申请书内容进行填写）

 （二）项目承担单位及主管部门逐级对申请表进行审核后，提交至管理单位（省卫生计生委，下同）审核。省属、委直属单位直接提交至管理单位审核。如审核不符合要求，填写具体意见后逐级退回修改。

 （三）经管理单位审核同意后，系统自动生成PDF文档。如审核不符合要求，填写具体意见后逐级退回修改。

 三、纸质材料审核和办理

 （一）经管理单位网上审核同意后，项目负责人登录管理系统，下载PDF文档（含变更申请表及附件），用A4规格纸张双面打印，装订方式为左面双针装订或无线胶装，打印并经项目承担单位盖章后，一式四份（原件）报送主管部门。网上提交的申报材料与纸质申报材料须一致。

 （二）主管部门对纸质材料加具意见、盖章后，报送至管理单位。省属、委直属单位直接报送。不受理项目承担单位或项目组直接报送的材料。

 （三）管理单位收到纸质申请材料后，每个月月底集中办理一次，加具意见并盖章后通知主管部门或项目承担单位统一领取和分发。