**附件2**

**合同变更程序**

    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，校本部由科技处建立账号，附属医院由所在医院科研管理部门为其建立账号，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（http://kyjj.gdwskj.cn），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）项目承担单位及学校科技处逐级对申请表进行审核后，提交至省卫生计生委审核。如审核不符合要求，填写具体意见后逐级退回修改。  
    （三）经省卫生计生委审核同意后，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）经省卫生计生委网上审核同意后，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）**报送学校科技处。网上提交的申报材料与纸质申报材料须一致。