

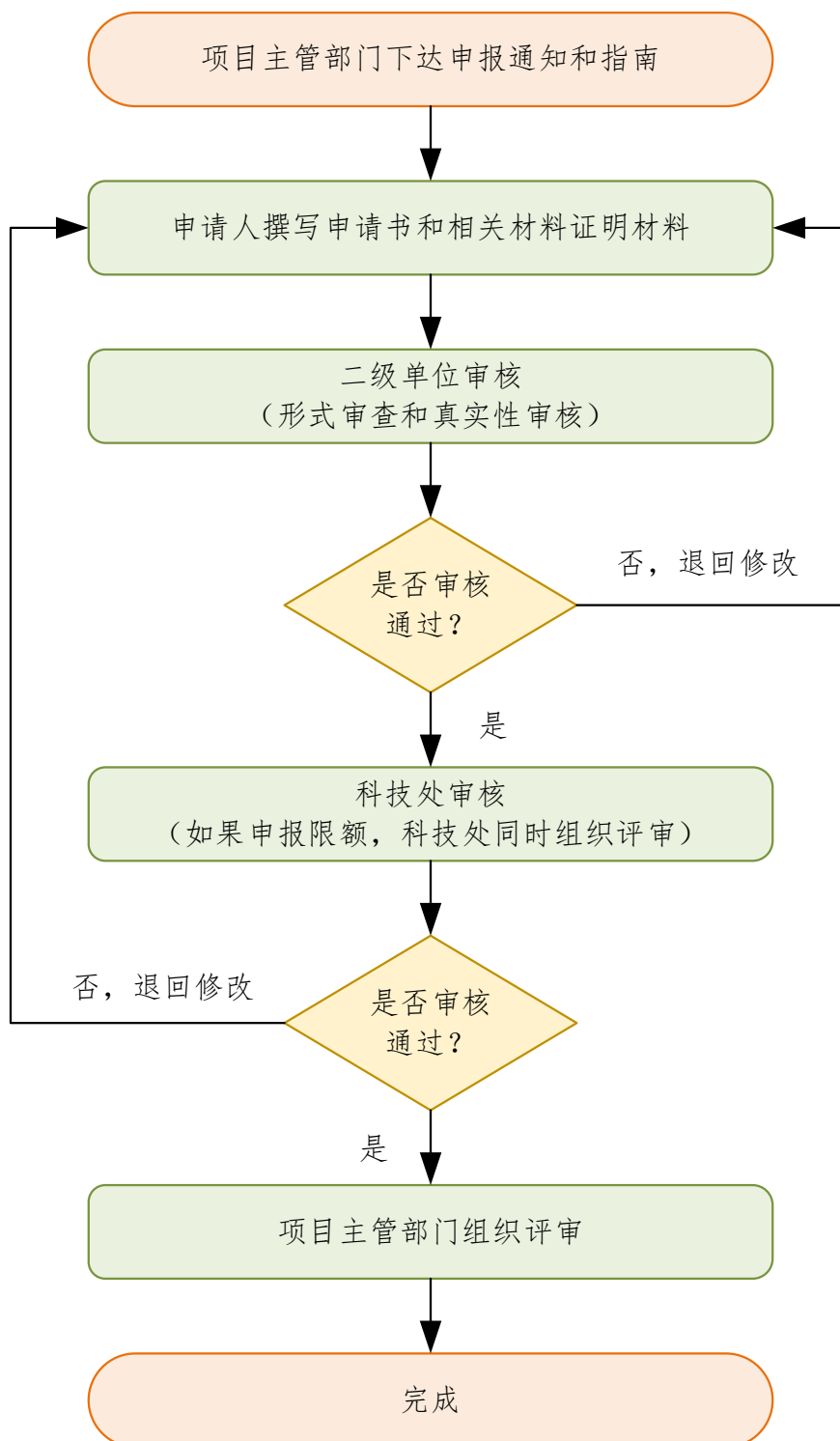
科研业务办理流程

1	纵向项目管理流程.....	1
1.1	项目申请.....	1
1.2	项目登记与实施	2
1.3	项目经费认领流程	3
1.4	项目结题流程.....	4
1.5	纵向项目绩效发放流程	6
2	横向项目管理流程.....	7
2.1	来款合同签订.....	7
2.2	支出合同签订.....	8
2.3	无资金往来合同/协议签订	9
2.4	经费认领.....	10
2.5	项目结题及经费结转	11
2.6	绩效发放.....	12
2.7	横向业务用印申请	13
2.8	项目投标系统账号借用申请	14
2.9	科技成果转化流程	15
2.9.1	技术转让（许可）协议定价流程.....	15

2.9.2	技术转让（许可）挂牌交易流程.....	16
2.9.3	作价入股流程.....	17
3	科学技术奖申报流程	18
4	科研平台组建、管理流程	19
4.1	组建流程.....	19
4.2	管理与运行流程.....	21
5	专利管理流程.....	22
6	军工科研相关业务办理	23
6.1	军工科研合同签订	23
6.2	军工项目投标办理	24
6.3	军工科研相关资质领用审批流程.....	25
6.4	山东理工大学论文/著作/专利保密审查.....	26

1 纵向项目管理流程

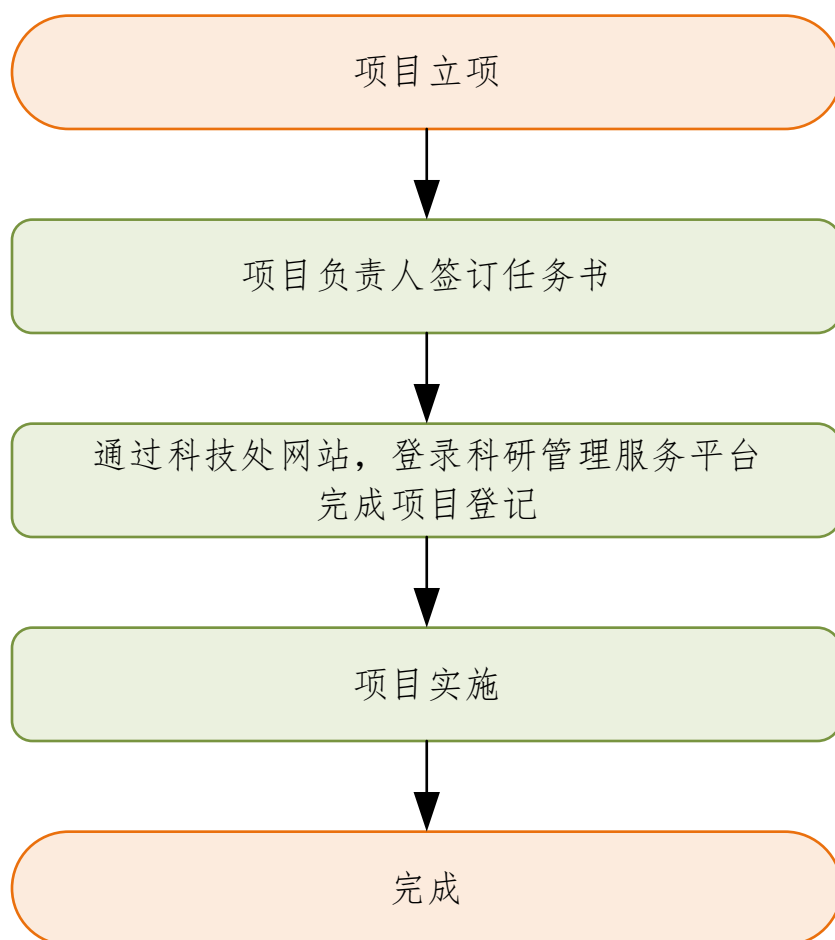
1.1 项目申请



承办科室：计划管理科（鸿远楼601）

咨询电话：2785950 （85950）（魏老师、王老师）

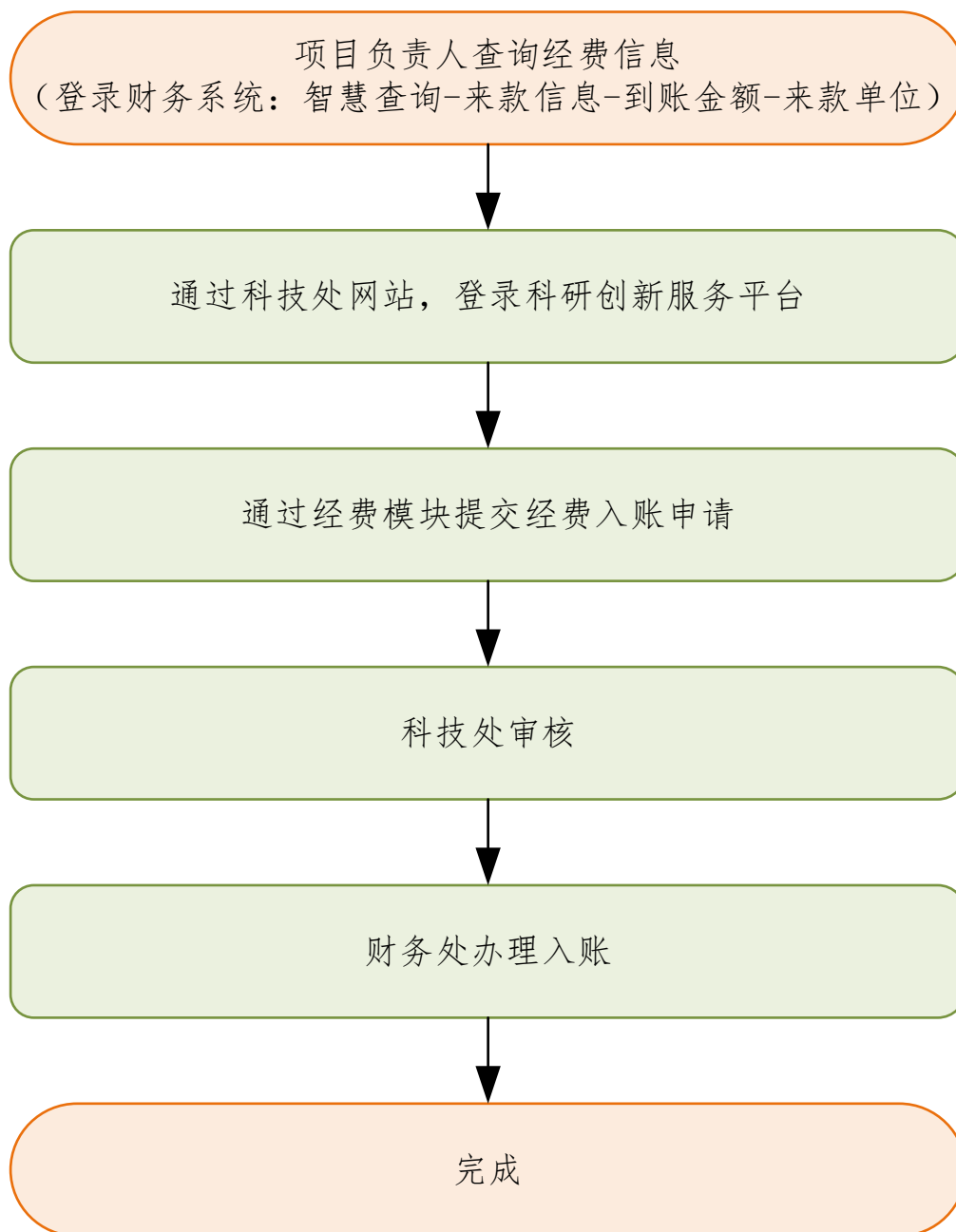
1.2 项目登记与实施



承办科室：计划管理科（鸿远楼601）

咨询电话：2785950 （85950）（魏老师、王老师）

1.3 项目经费认领流程

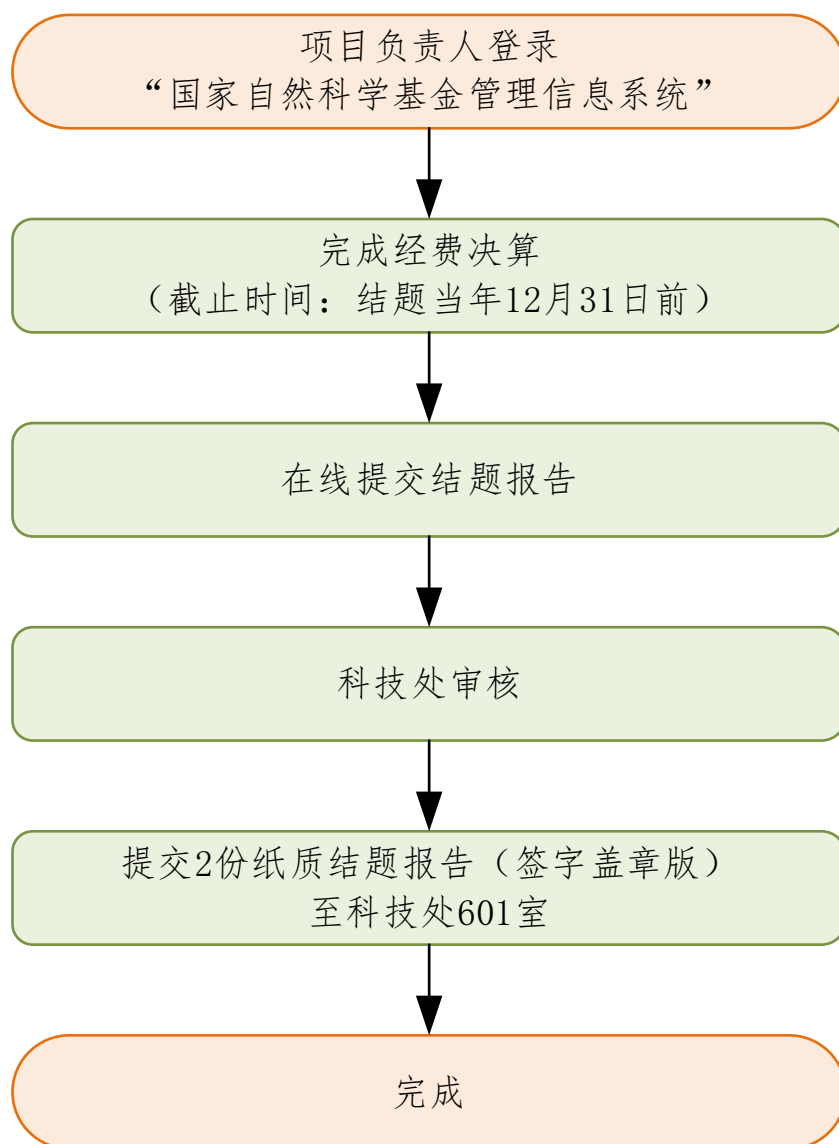


承办科室：计划管理科（鸿远楼601）

咨询电话：2785950 （85950）（魏老师、王老师）

1.4 项目结题流程

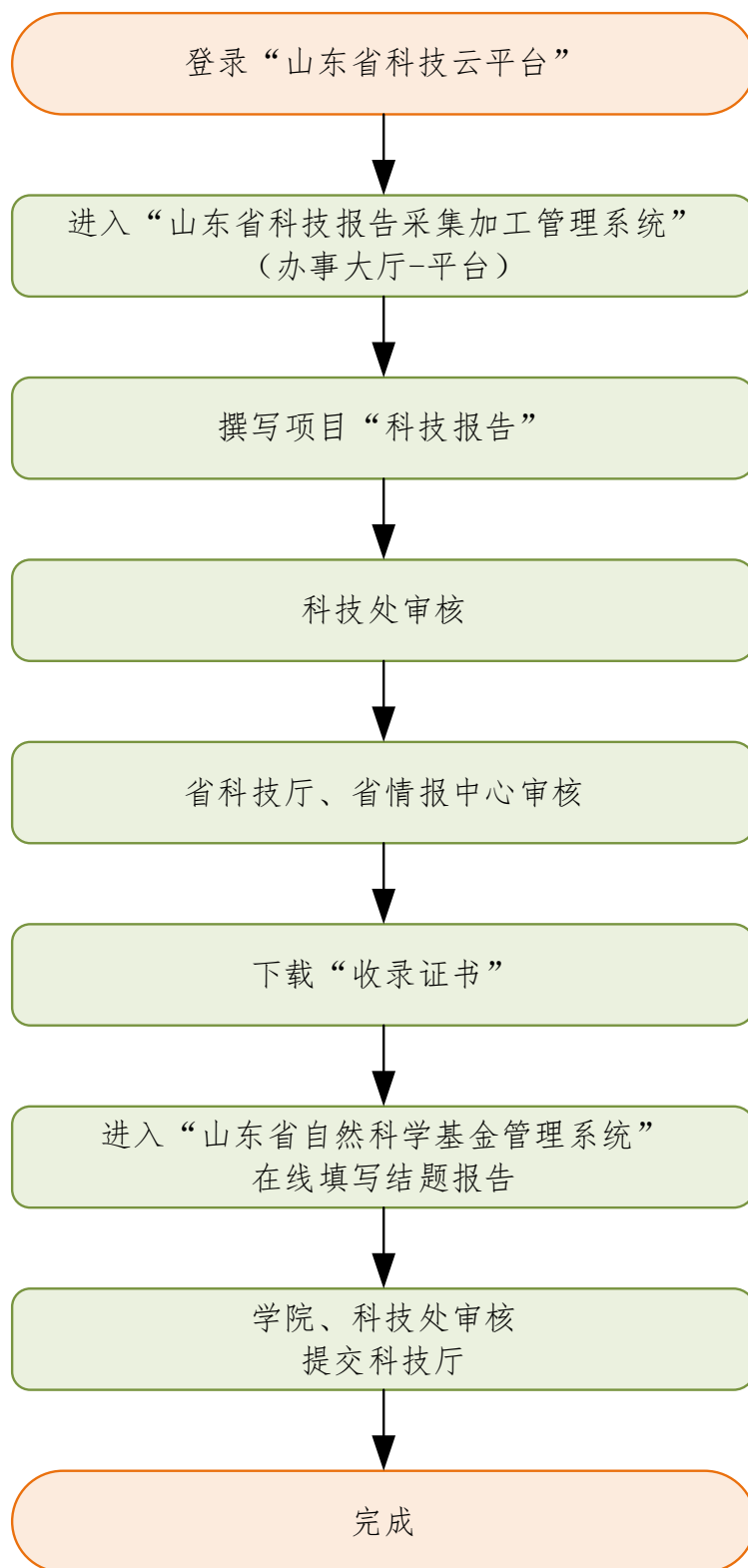
(1) 国家自然科学基金结题流程



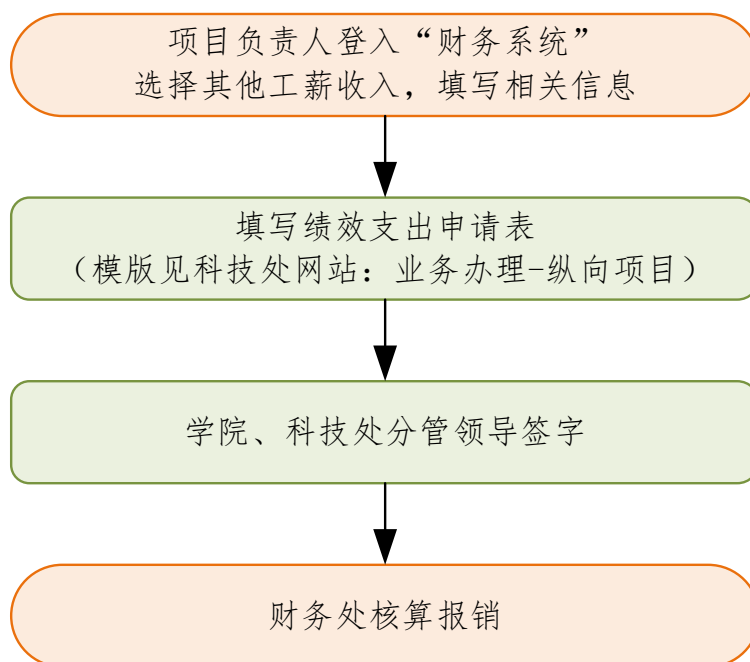
承办科室：计划管理科（鸿远楼601）

咨询电话：2785950 （85950）（魏老师、王老师）

(2) 山东省自然科学基金项目结题流程



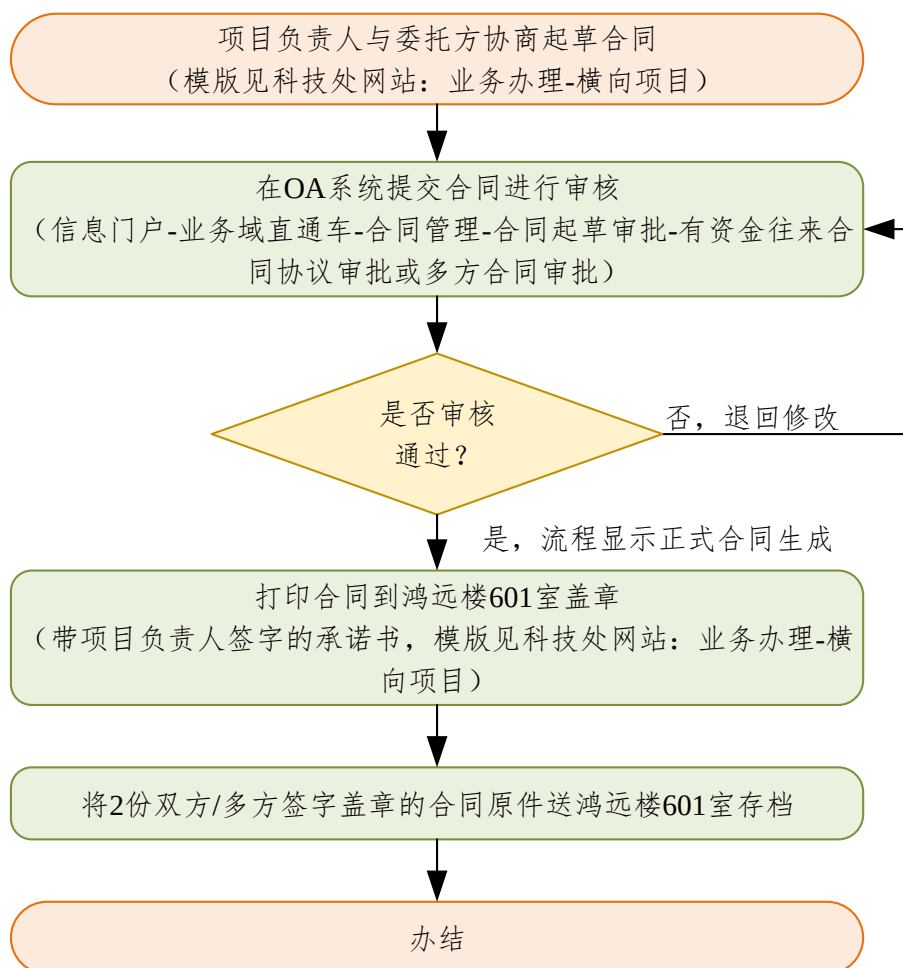
1.5 纵向项目绩效发放流程



- 注：1. 项目负责人需严格按照项目任务书经费预算发放绩效，相关绩效应在项目结题之前发放完毕。结题后剩余间接经费将转为直接经费继续使用，不得支出绩效。
2. 绩效只能发放给项目负责人或项目组成员。

2 横向项目管理流程

2.1 来款合同签订



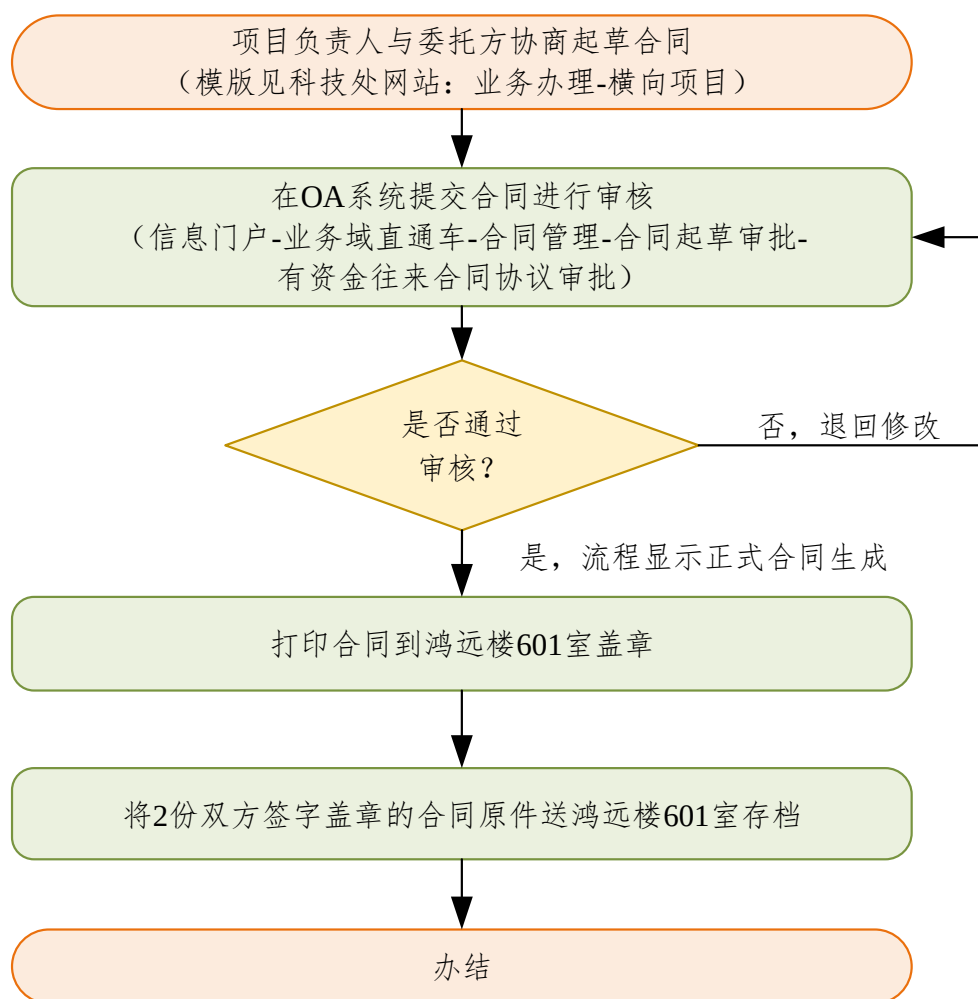
注：1.100 万元及以上合同，提交合同管理系统审核时，需将一份三位专家签字的技术可行性论证报告（PDF 格式）作为附件上传，纸质版需交至科技处。

2.送回 2 份合同原件存档后，科技处对技术开发、技术转让合同进行技术合同认定申请（免税证明），申请周期 1-2 周。

承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

2.2 支出合同签订



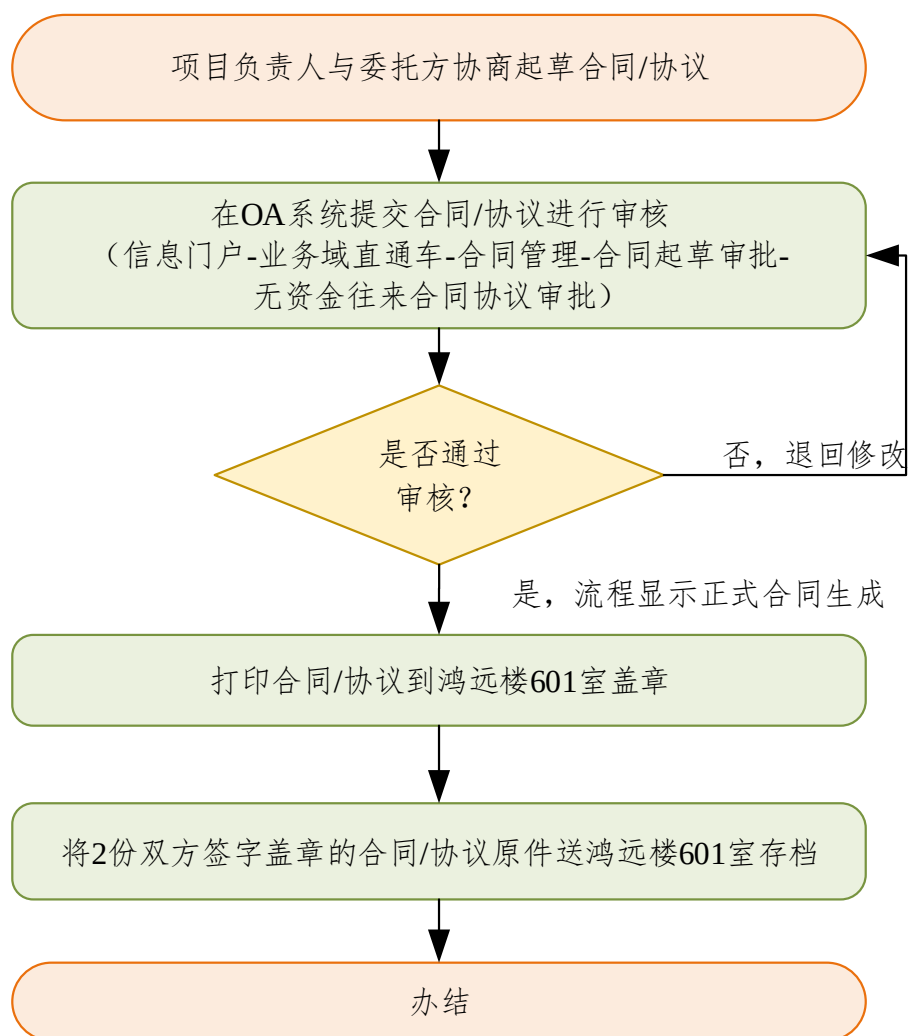
注：1.支出合同提交合同管理系统审核前，需履行采购审批手续（资产处审核）：（1）5万及以上合同支出，需在信息门户—服务大厅—服务中心—“绿色通道”采购审批—办理入口，填写“绿色通道”采购审批表，审核完成后下载审批表；（2）无论支出合同金额多少，均需在信息门户—业务域直通车—采购管理—我的采购—零散采购—申报（备案）—科研绿色通道采购，提交“零散采购报告”等线下审批文件，如果零散采购报告只有1家响应供应商报价，则还需要填写并上传“单一来源采购论证单”。上述流程通过后，在合同管理系统“审批文件”栏，将审核通过的“绿色通道”采购审批表、“零散采购报告”、供应商报价单、“单一来源采购论证单”等扫描为PDF格式作为附件上传。

2.横向项目支出（9101—开头的经费支出），需在合同管理系统“审批文件”栏上传外协说明及经费外拨承诺书（模版见科技处网站：业务办理—横向项目），纸质版需交至科技处。

承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

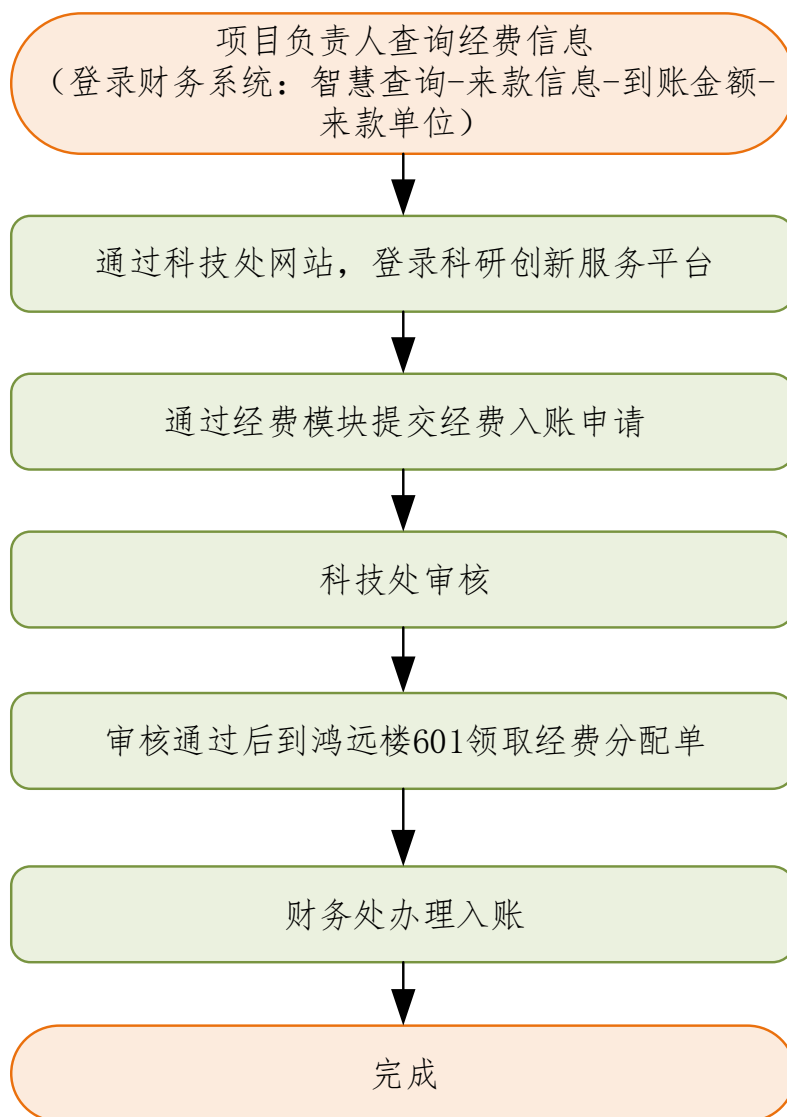
2.3 无资金往来合同/协议签订



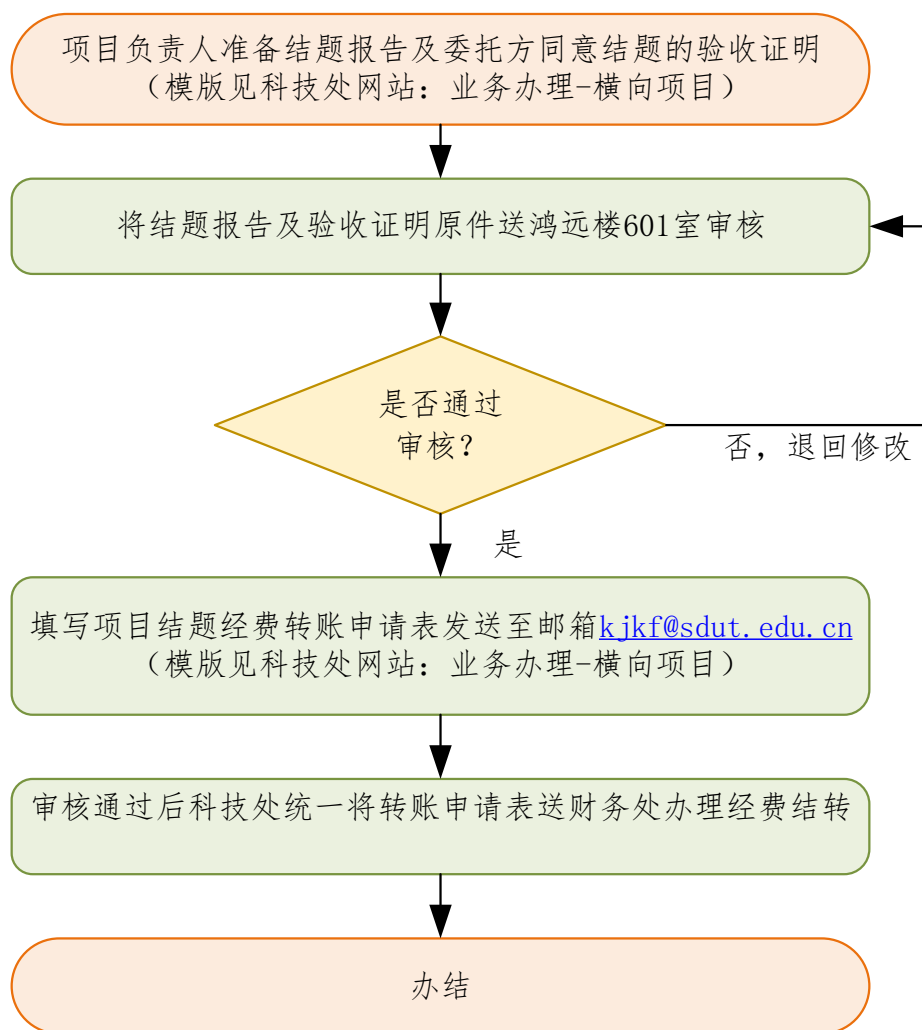
承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

2.4 经费认领

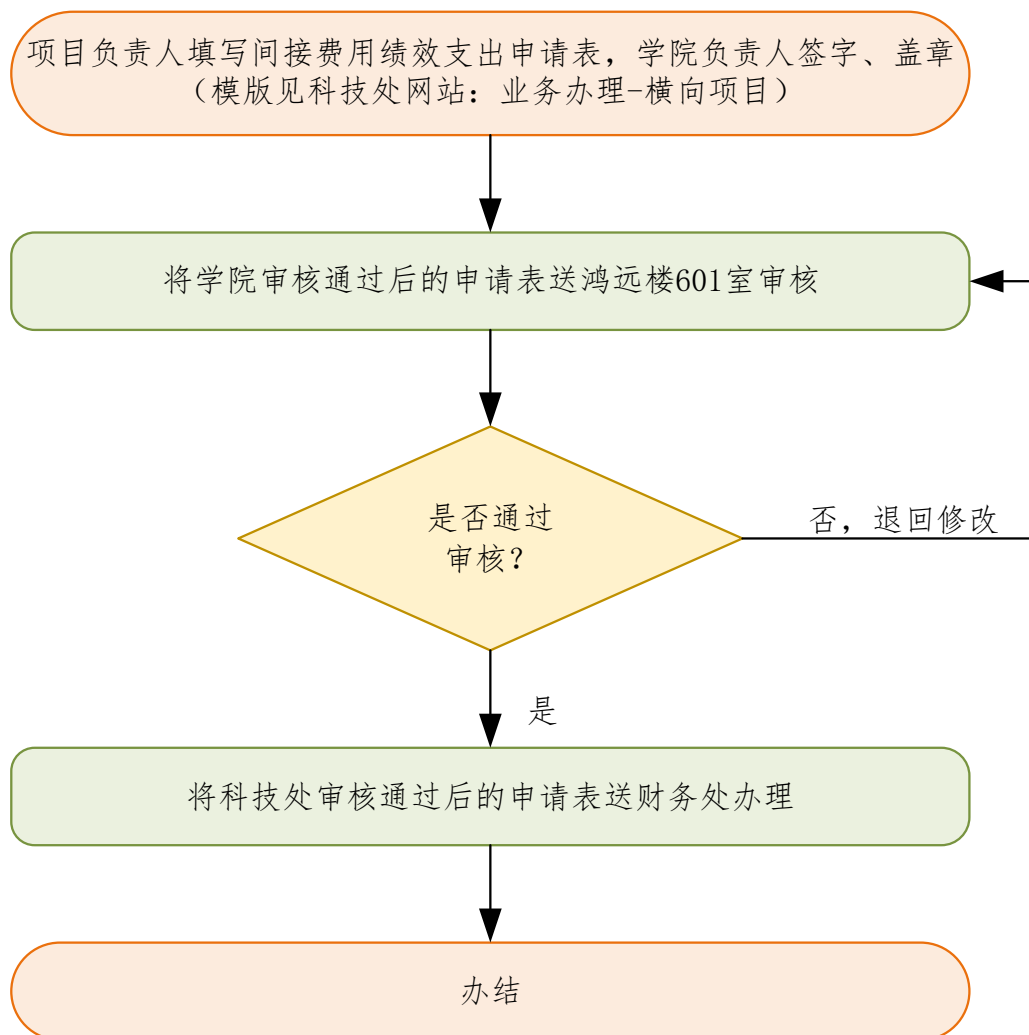


2.5 项目结题及经费结转



注：1.经费转账申请表请保证无处理完的报销事项。

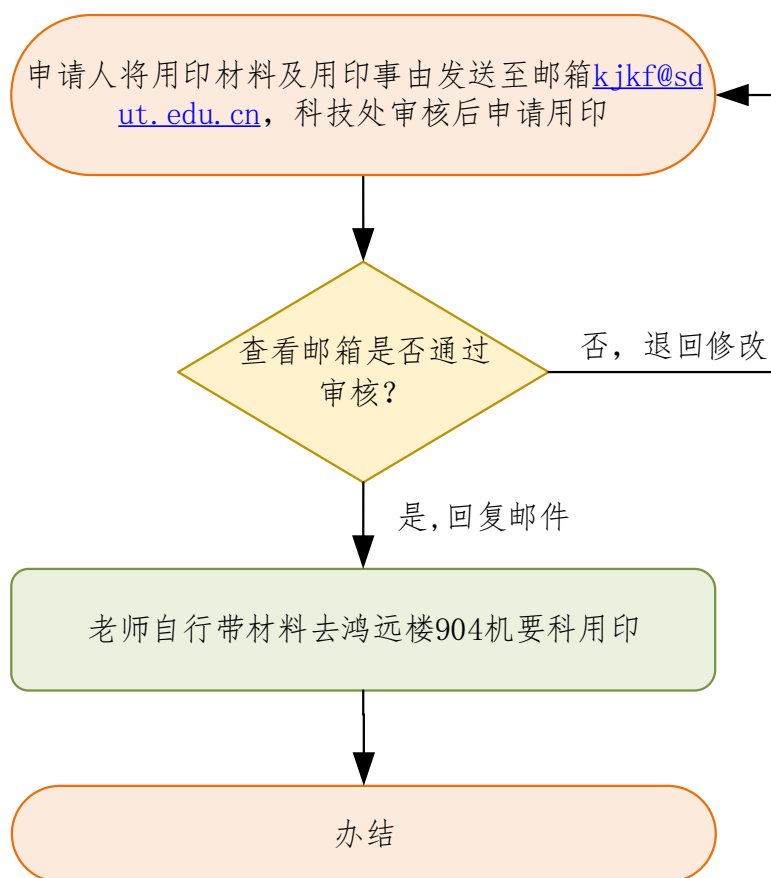
2.6 绩效发放



承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

2.7 横向业务用印申请

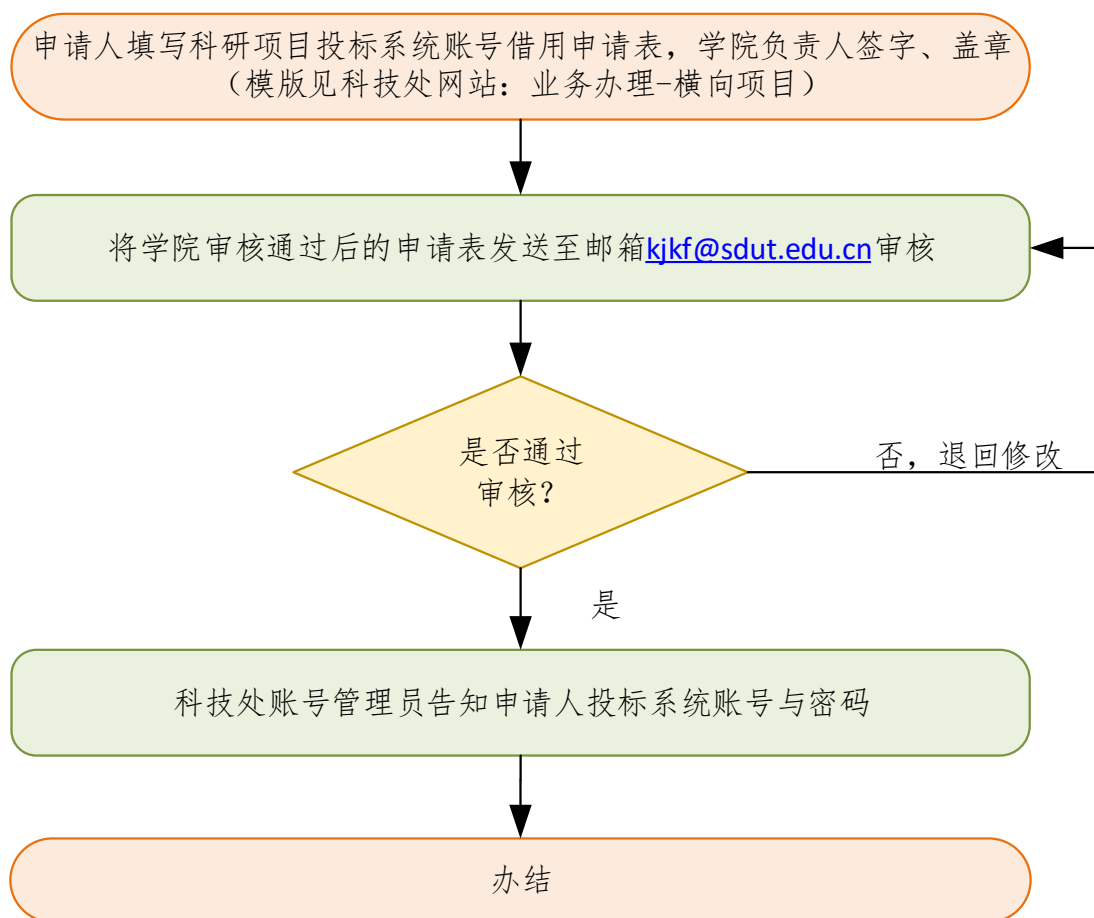


注：1.发科技处申请用印的材料要求是最终定稿版本，否则机要科不给用印。

承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

2.8 项目投标系统账号借用申请



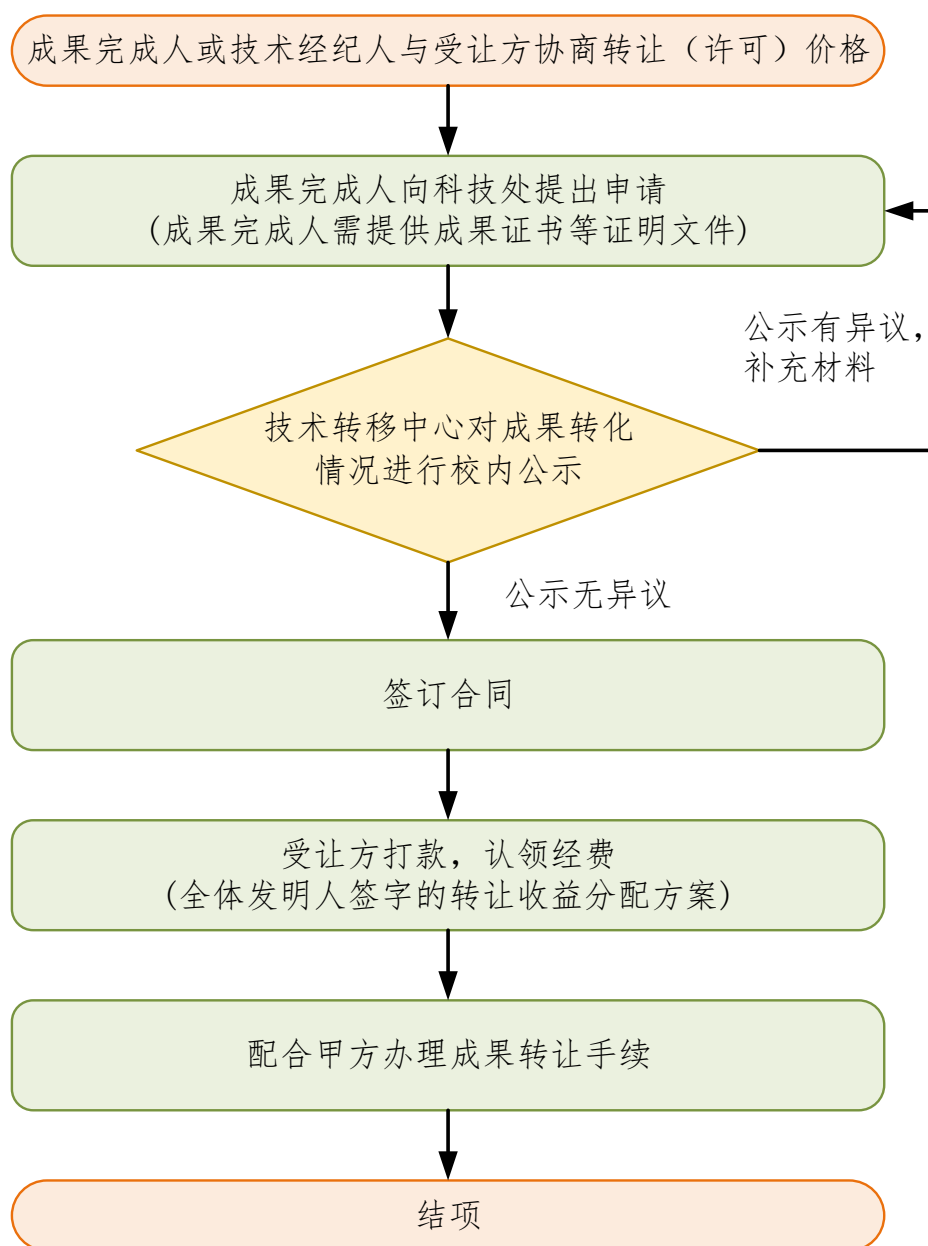
注：1.对于学校还未注册的投标平台，联系科技处账号管理员协助注册。

承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

2.9 科技成果转化流程

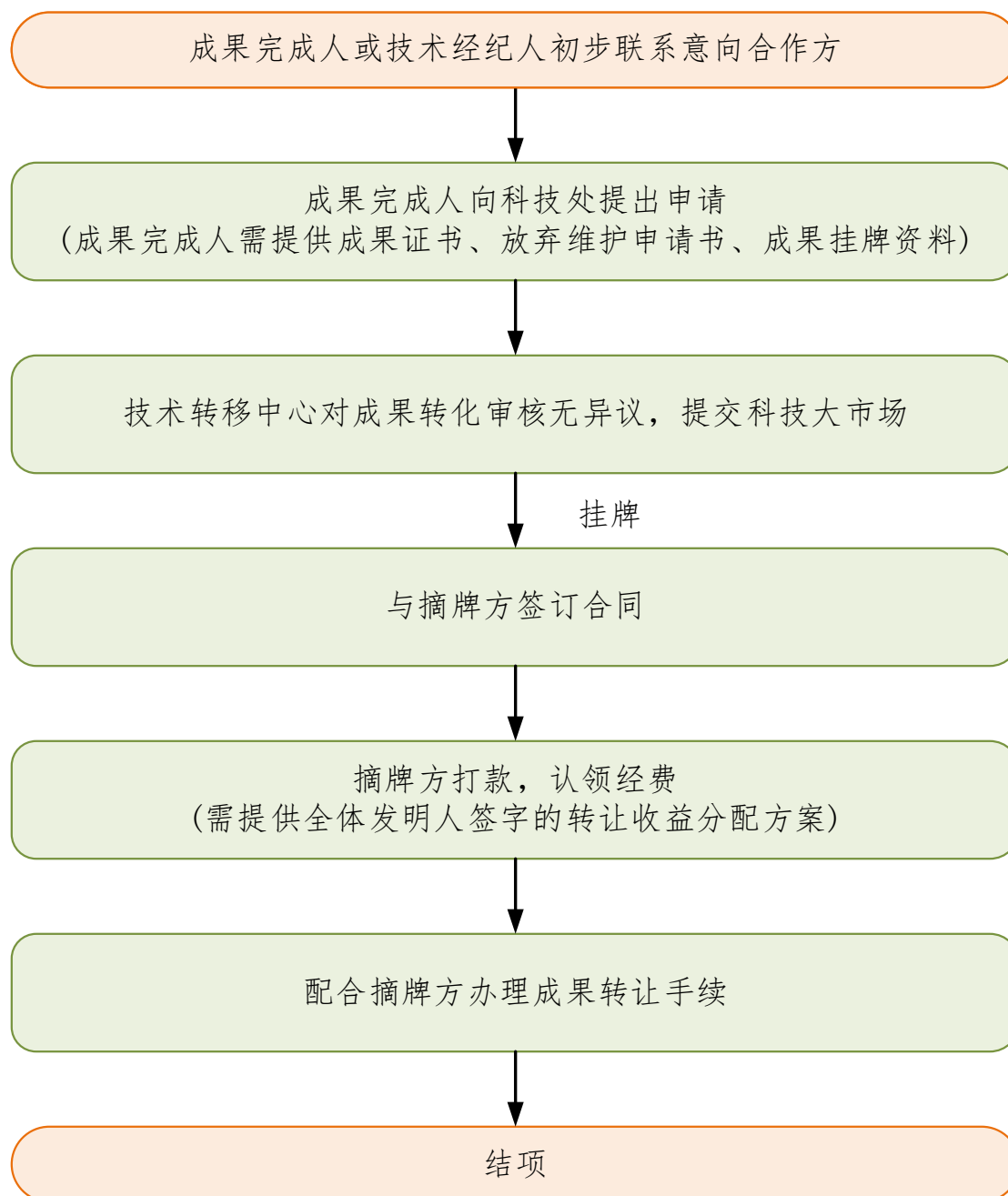
2.9.1 技术转让（许可）协议定价流程



承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（蒋老师）、2782878（徐老师）

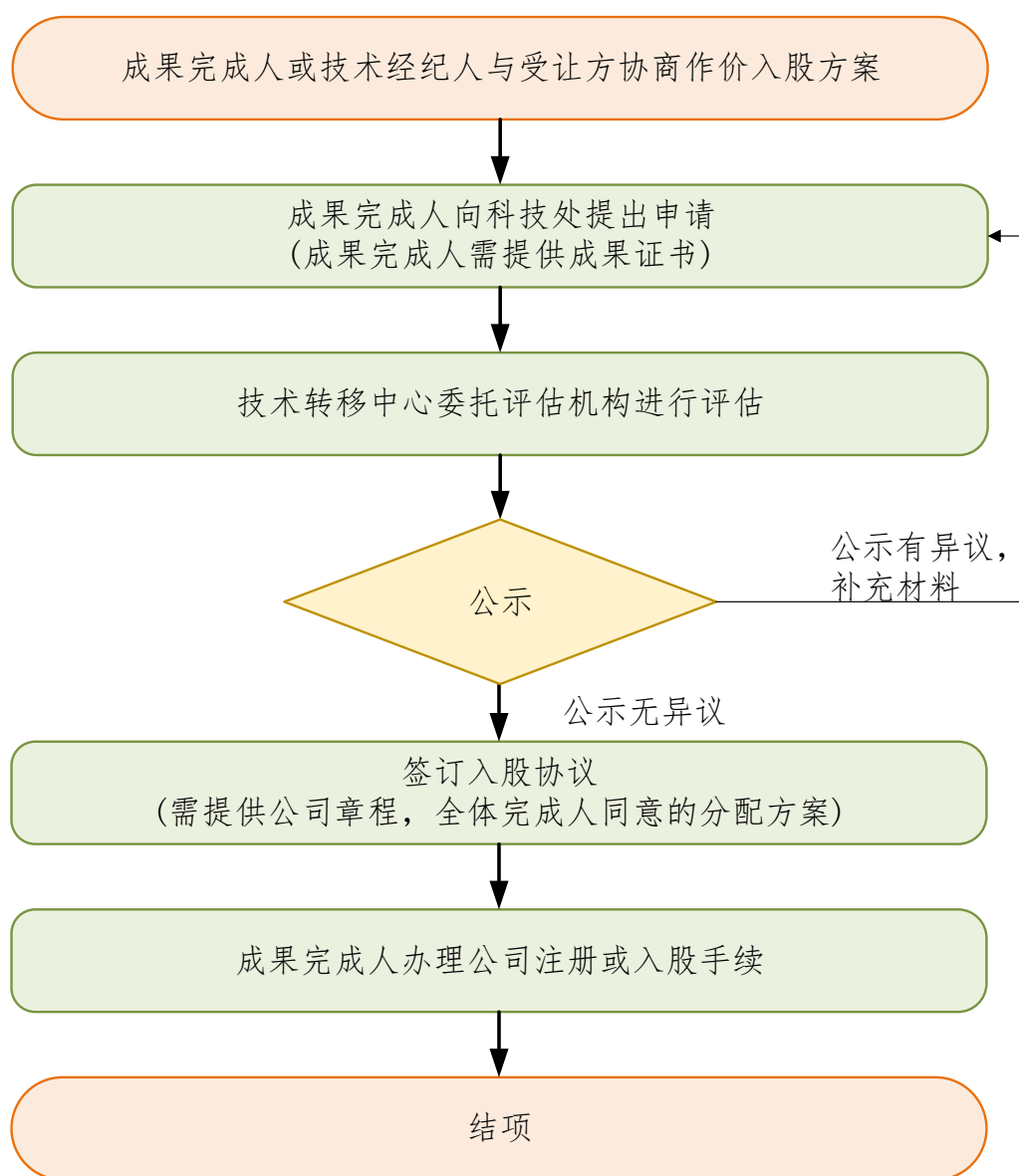
2.9.2 技术转让（许可）挂牌交易流程



承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（82324）（蒋老师）

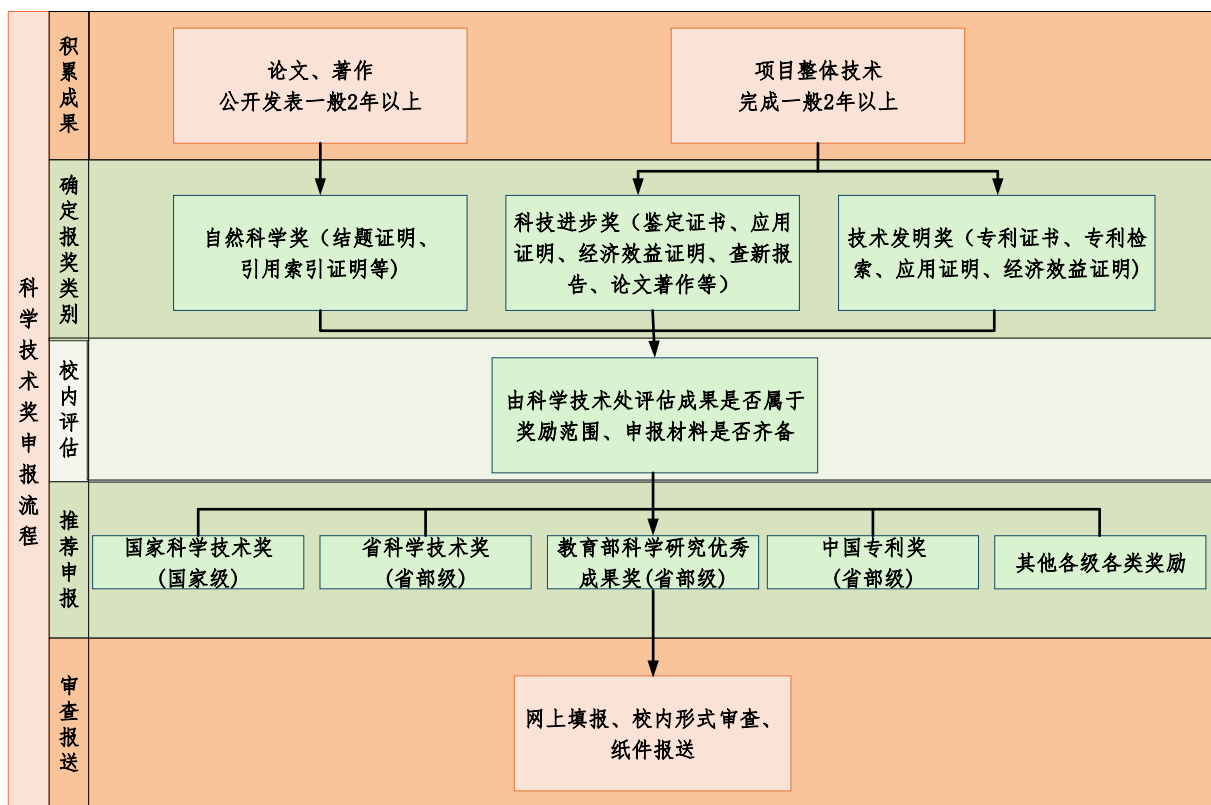
2.9.3 作价入股流程



承办科室：技术转移中心

咨询电话：2782324（82324）（蒋老师）

3 科学技术奖申报流程



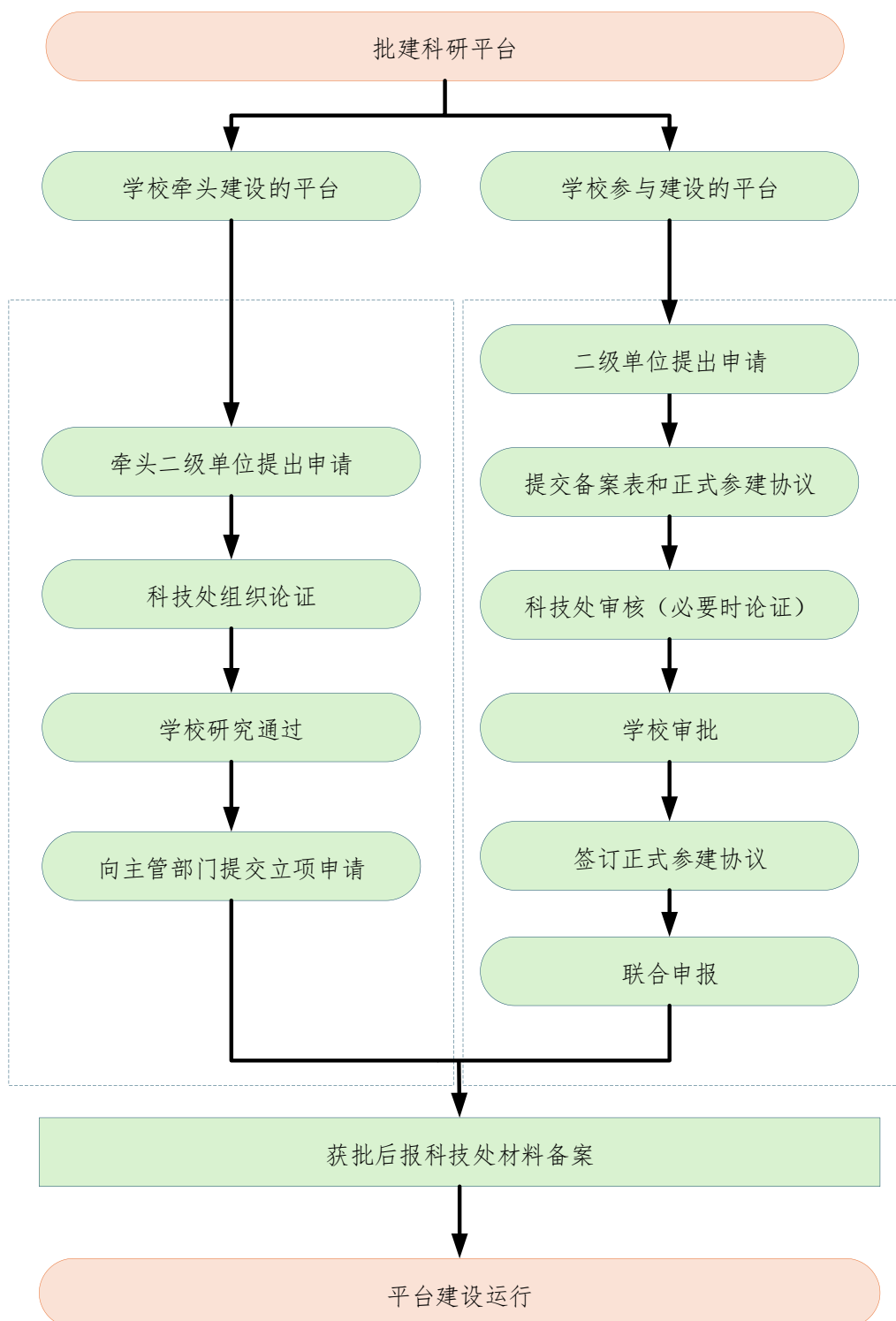
备注说明：具体单类奖项申报流程请参考科学技术处网站主页“业务办理”中“奖励”下的具体流程，网址：<https://research.sdut.edu.cn/jl/list.htm>

承办科室：成果信息科

咨询电话：2780504 （80504）（彭老师）

4 科研平台组建、管理流程

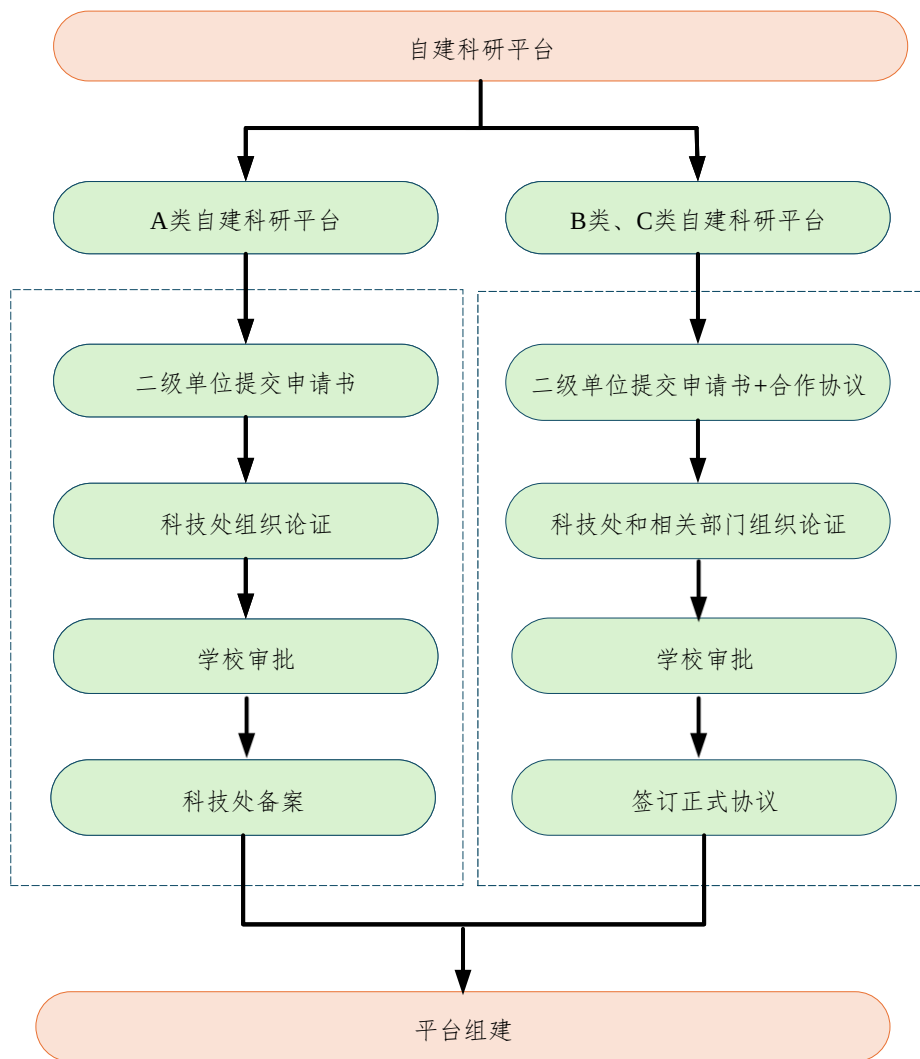
4.1 组建流程



需提交材料：1.参建科研平台情况备案表（附件1）2.参与申报科研平台模板（附件2）

承办科室：计划管理科

咨询电话：2781918 （71918）（张老师）



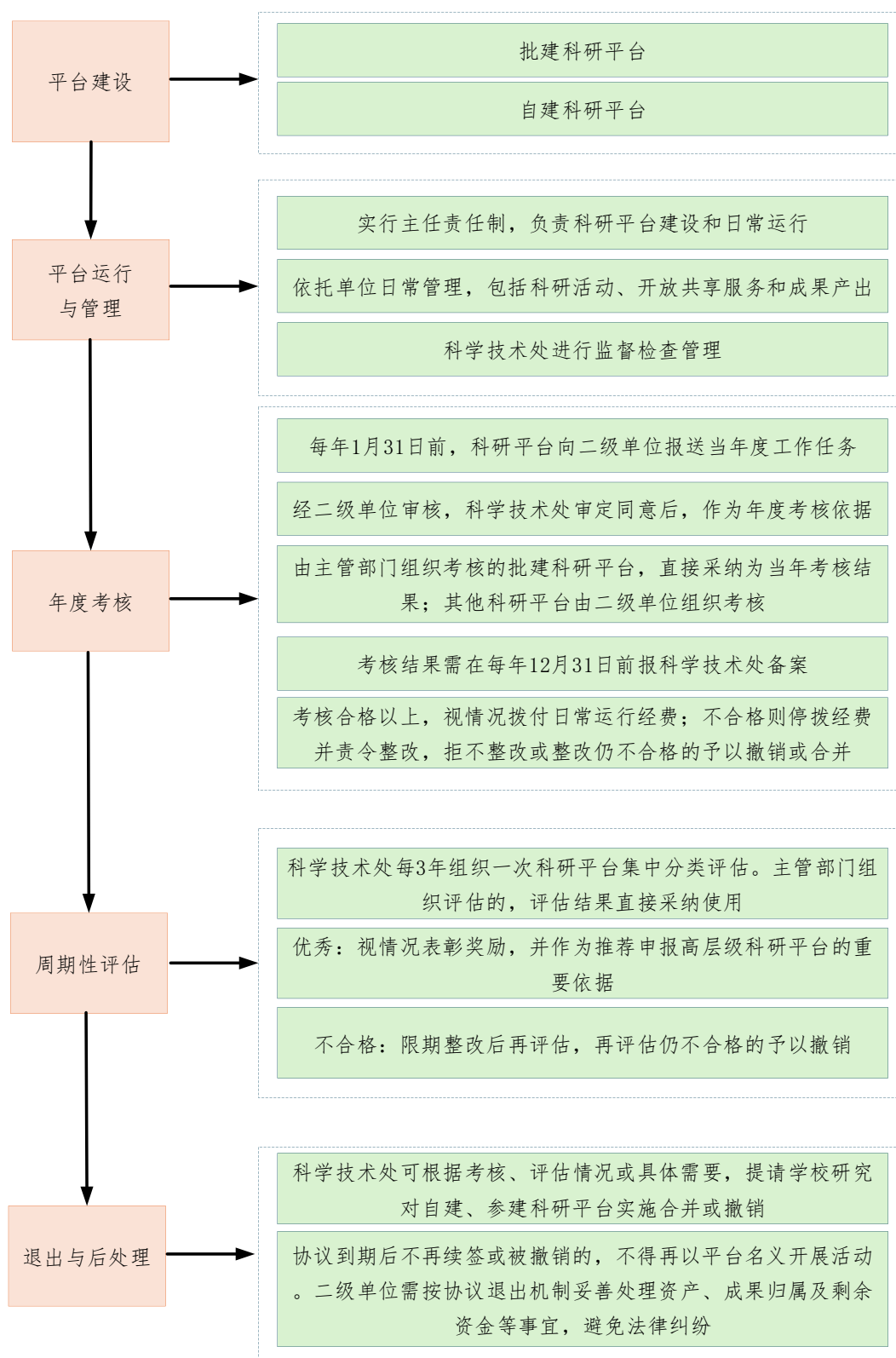
需提交材料：3.科研平台组建申请书（附件3）

4.合作协议模板（附件4，B、C类需要）

承办科室：计划管理科

咨询电话：2781918 （71918）（张老师）

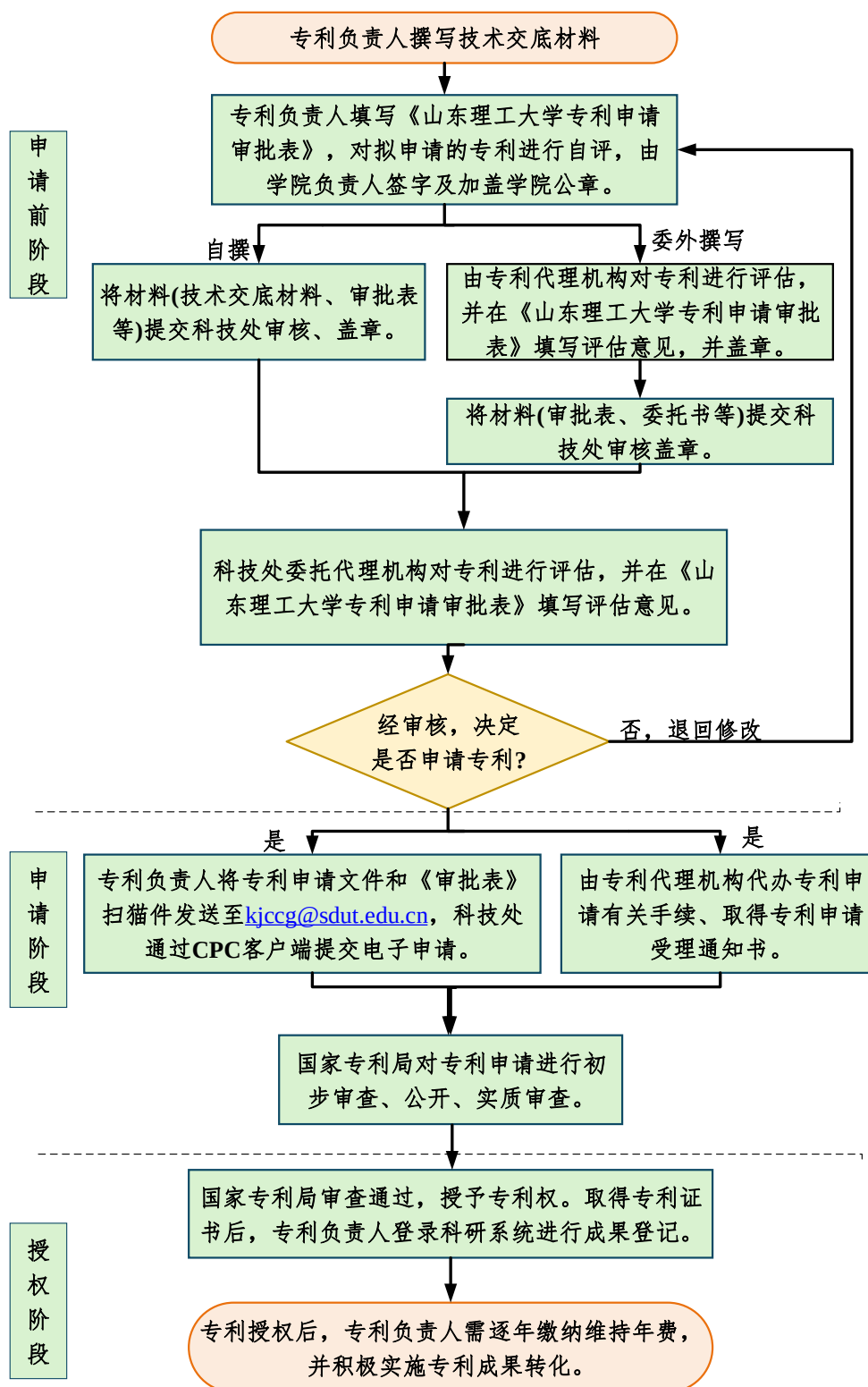
4.2 管理与运行流程



承办科室：计划管理科

咨询电话：2781918 （71918）（张老师）

5 专利管理流程

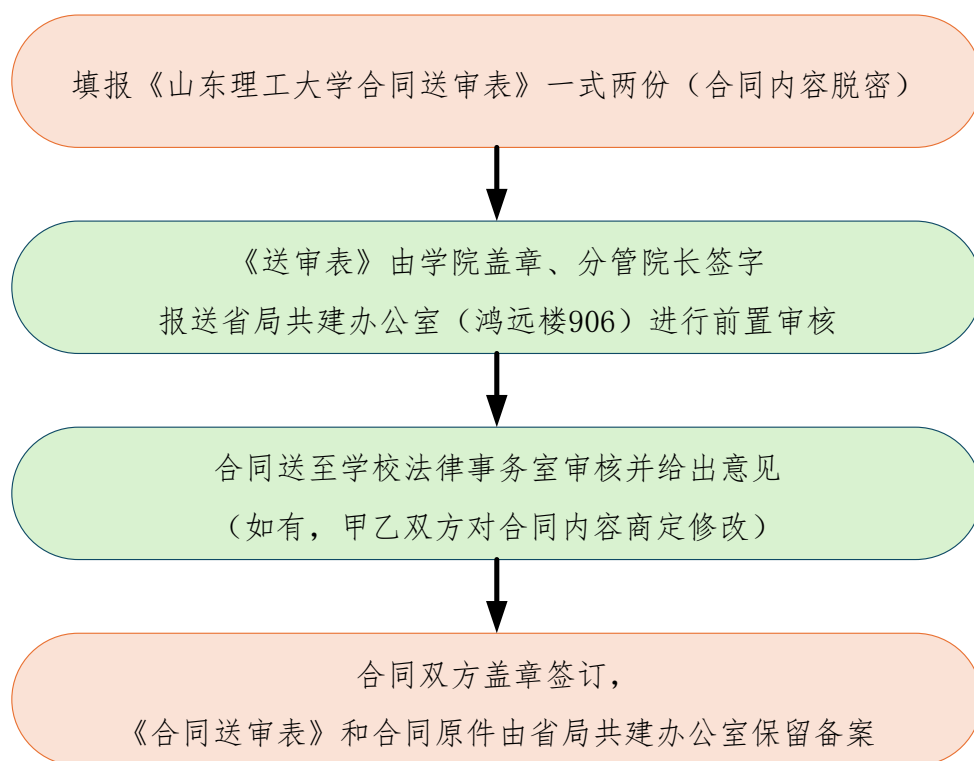


承办科室：成果信息科

咨询电话：2780504（80504）（彭老师）

6 军工科研相关业务办理

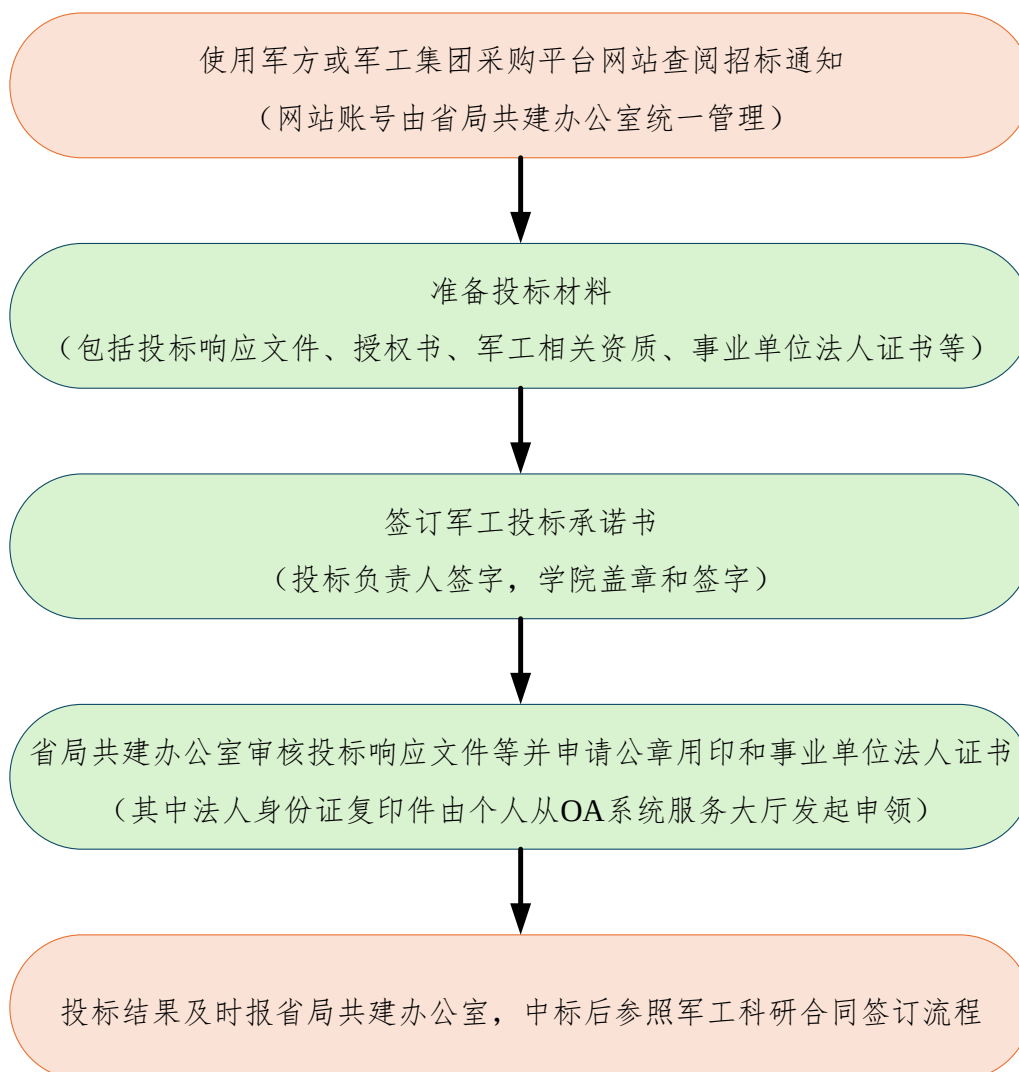
6.1 军工科研合同签订



承办科室：省局共建办公室

咨询电话：2781776（内线81776）（郭老师）

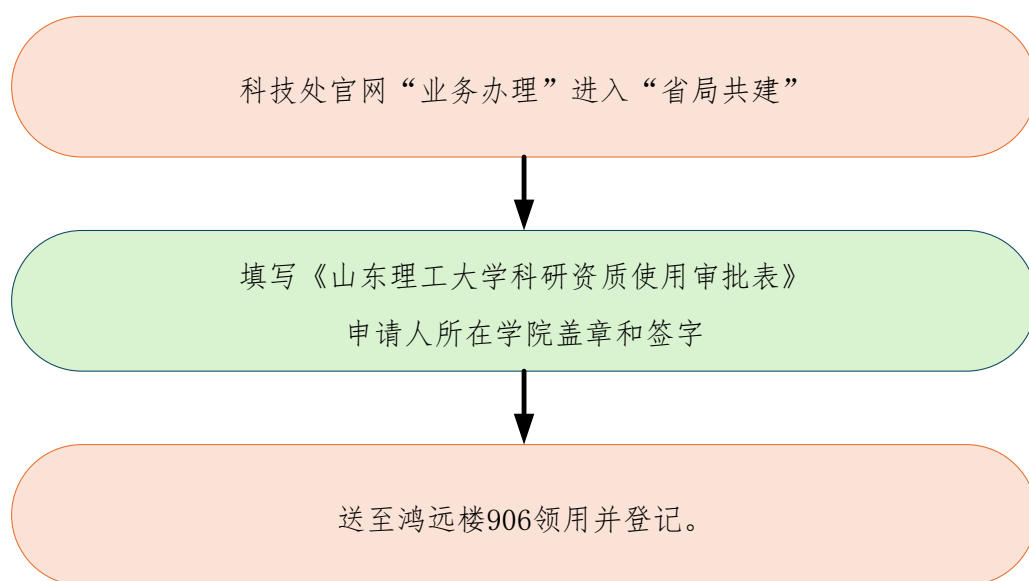
6.2 军工项目投标办理



承办科室：省局共建办公室

咨询电话：2781776（内线81776）（郭老师）

6.3 军工科研相关资质领用审批流程



承办科室：省局共建办公室

咨询电话：2781776（内线81776）（郭老师）

6.4 山东理工大学论文/著作/专利保密审查

