**科技处各科室日常业务办理流程**

1. **项目管理科**

**1、人员及分工**

|  |  |
| --- | --- |
| **人员** | **工作职责** |
| 李代琼 | 负责项目管理科工作，具体经办：1、全校人文社科各级各类纵向科研项目的申报、评审、立项、结题及管理工作；2、项目申报的对外联络工作。 |
| 罗全华 | 1、全校横向科技项目、校地校企合作项目的管理工作；2、负责横向项目合同初审、送审及税收减免办理工作；3、校地，校企合作项目的对外联络工作。 |
| 周静 | 1、全校理工科各级各类纵向科研项目的申报、评审、立项、结题及管理工作；2、项目申报的对外联络工作。 |
|  |  |

**2、业务工作流程**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作1** | **科研经费的审核、核算、登记、经费卡的入账工作（经办人：李曼叶，电话：6781，5505838）** |
| **工作流程** |  |
| **注意事项** | 1、科研经费入账的前提是需要项目负责人提供纵向、横向相关项目的完整资料给相应的负责老师，相应的老师登记后才能走票据流程；  2、科研经费入账：  ①到账开票：计财处会不定期在OA办公系统发布经费到账情况，请老师们自行关注并认领。确认经费后，请在OA办公系统中选择“我的模板”**→**选择，开票类型在下拉菜单中选择“到账开票”并按申请表要求填写，表格黄色阴影部分为必填项。项目负责人填写好后请提交并自行审核。 票据非项目负责人本人提交的，请提交人在备注栏注明项目负责人的名字和工号。  ②预借票据：请项目负责人在OA办公系统中选择“我的模板”**→**选择，开票类型在下拉菜单中选择“预借票据”并按申请表要求填写，表格黄色阴影部分为必填项。项目负责人填写好后请提交并自行审核。 票据非项目负责人本人提交的，请提交人在备注栏注明项目负责人的名字和工号。  3、项目负责人填写好相关信息提交、审核后，科技处会批量审核，审核周期一般为3个工作日。审核后会提交给计财处票据经办人审核，**一般为3个工作日。**  ①到账开票：待票据经办人审核好后，计财处指标岗经办人会将经费入账；  ②预借票据：计财处票据经办人审核好会通知老师领取票据；  4、待经费入账后，科技处登记好经费的到账时间，会将到账相关信息公布到科研工作管理群。 |

1. **成果管理科**

**1、人员及分工**

|  |  |
| --- | --- |
| **人员** | **工作职责** |
| **李曼叶** | 1. 学术交流活动的审批、讲座费发放等管理工作。 2. 办公室、国有资产管理、所有文件和项目资料归档等相关工作。 3. 科研经费的审核、核算、登记、入账等工作。 |
| **朱渝** | 1. 科技处对外统计报表、成果转化报表。 2. 个人成果奖励审核与报表、部门成果配套奖励与报表。 3. 条件基础平台数据填报。 4. 系统成果审核。 5. 高校核增数据。 6. 高校基本状态数据填报、高校教学基本教学状态。 7. 科技处安全工作。 8. 系统维护与备份。 9. 省市社科联、科协相关工作。 |
| **杨秦欢** | 1. 知识产权（专利权、商标权、著作权、原产地名称、植物新品种、商业秘密、电路图、各级标准等）的申报、协调、登记、盖章、统计、报备、证书收集、扫描、移交存档、业绩和奖励数据核实、年费缴纳、申请政府资助等。  2. 各级政府自然科学类科技成果奖的组织、申报、管理、协调、数据审核等。  3. 重点科研平台、校级科研机构相关管理、考核工作。 |

**2、业务工作流程**

|  |  |
| --- | --- |
| **工作1** | 知识产权（专利权、商标权、著作权、原产地名称、植物新品种、商业秘密、电路图、各级标准等）的申报、协调、登记、盖章、统计、报备、证书收集等（经办人：杨秦欢，电话：62110，5506538） |
| **工作流程** |  |
| **注意事项** | 1.联合申报的专利，申报单位签定协议时需要进行确权。  **2.申报软著时，学校不与个人签定协议，证书上不出现个人名字。**  3.专利授权后，学校对发明专利交纳**6次年费，实用新型交纳4次年费**。 |
| **工作2** | 各级政府自然科学类科技成果奖的组织、申报、管理、协调、数据审核等（经办人：杨秦欢，电话：62110，5506538） |
| **工作流程** |  |
| **注意事项** | 1.**联合申报的成果奖，每个完成人所在单位都需要公示。**  2.**省奖每年3月发通知，5月收集材料。市奖每年2月发通知，4月收集材料。** |
| **工作3** | 1.科技处对外统计报表、成果转化报表。  2.个人成果奖励审核与报表、部门成果配套奖励与报表。  3.条件基础平台数据填报。  4.系统成果审核。  5.高校核增数据。  6.高校基本状态数据填报、高校教学基本教学状态。  7.科技处安全工作。  8.系统维护与备份。  （经办人：朱渝，电话：6632，5506538） |

1. **军工办公室**

1、**人员及分工**

|  |  |
| --- | --- |
| **人员** | **联系方式** |
| **王重云** | 5505532、66622 |
| **何颖** | 5505532、67109 |

2、**业务工作流程**

①、GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015质量管理体系证书:科技处军工办

申请流程：填报《质量管理体系证书申请表》→学院负责人签字盖章→军工办签发。

②、GJB 9001C-2017质量管理体系证书:科技处军工办

申请流程：填报《武器装备质量管理体系证书申请表》→学院负责人签字盖章→军工办签发（在涉密复印机上复印）。

③、涉密输入输出：科技处军工办

申请流程：

1）申请人填写《四川轻化工大学秘密载体制作审批登记表》→所在学院负责人签字→交军工办；

2）输入或输出必需红盘或光盘（需要有明确涉密来源的光盘），在军工办涉密设备进行。

④、涉密项目合同审批及用印：负责人在OA上正常申请校章等印信流程（**附件上传空白材料表格**）→完成OA流程→交由军工办联系法律顾问审核或盖章。

1. **科技合同、科技盖章**

**1、科技合同审核流程**

承办人通过oa中我的模板“合同审核”发起，填好相关信息后提交，提交后oa系统自动走到学院负责人oa，**学院负责人阅读查看后**，如果没有问题，提交到科技处江治杰，江治杰进行阅读，按照合同类别（纵向项目联合申报合同，横向项目合同，专利审查代理等合同）知会相关人员，待相关人员审核后，由江治杰提交到学校律师进行审核，律师审核完后，合同承办人根据审核结果对合同进行修改，修改后不需要再进行审核。

横向科研项目合同修改完后，合同承办人持oa合同审核流程（纸质版）、合同审批表、修改后的合同、承诺书交科技处罗全华盖**副校长罗惠波的签名章**，合同承办人持盖有**副校长罗惠波签名章的合同**盖学校科技合同章或学校公章。

纵向项目联合申报合同审核完后，合同承办人持oa合同审核流程（纸质版）、修改后的合同到科技处周静盖**副校长罗惠波的签名章**，合同承办人持盖有**副校长罗惠波签名章的合同**盖学校科技合同章或学校公章。

专利审查代理、专利委托书、论著出版合同审核完后，合同承办人持修改后的合同到科技处杨秦欢盖**副校长罗惠波的签名章**，合同承办人持盖有**副校长罗惠波签名章的合同**盖学校科技合同章或学校公章。

**2、科技盖章**

承办人通过oa中我的模板“印信使用申请”发起，填好相关信息后提交，提交后oa系统自动走到学院负责人oa，**学院负责人阅读查看后**，如果没有问题，提交到科技处江治杰，江治杰进行阅读处理。如果印信使用没有问题，则江治杰提交同意印信使用，盖章承办人直接到校办盖章；如果印信使用存在问题，则江治杰提出驳回意见。