

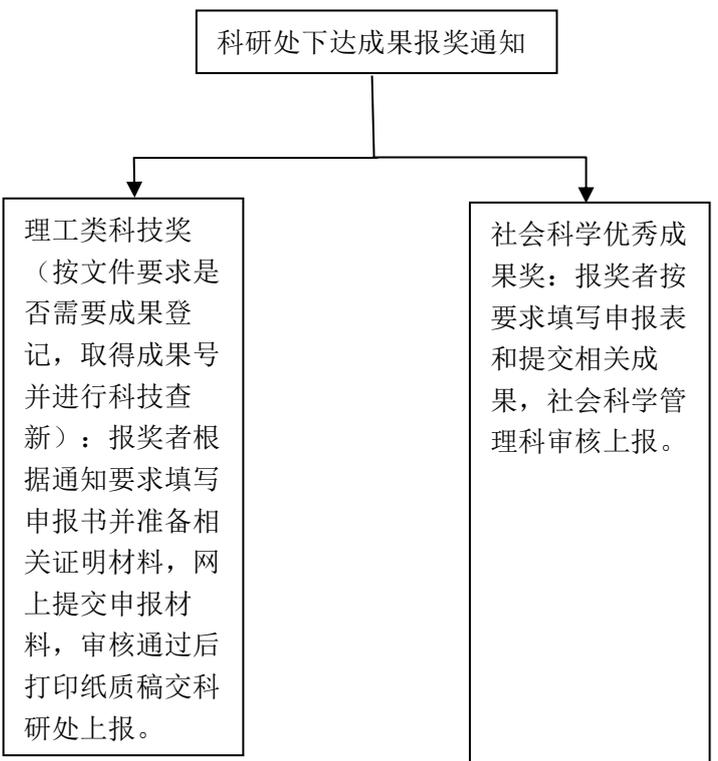
## 科研处业务运行流程图汇总表

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人	
1、纵向项目管理	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">科研处下达项目申报通知</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申请者按照有关要求填写申报书（如有指南，选题应尽量与指南匹配）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">学院组织申报、资格审核和院内评审提质</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">科研处进行复核，并根据需要组织专家评审</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">申请者将修改完毕的申报书按规定份数在规定时间内报送科研处（如为网上申报项目，需网上审核通过后，再打印纸质申请书）</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">科研处审核上报</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">如获立项，科研处通知并组织申请者填写资助计划书或项目合同书</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">课题组按合同书开展项目研究，开支研究经费，根据主管部门需要提交年度进展报告</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">项目不能按期完成，需提前提出延期申请</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">项目完成后，按批准立项单位要求进行结题申请，提交包括但不限于总结报告、经费决算表和相关成果</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                     简易验收：批准单位审核通过后提交纸质结题材料一式二份至科研处                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">                     会议验收：批准单位审核批准后，召开评审会，评审通过后，按批准单位要求的份数+1 打印验收材料提交科研处。                 </div> </div> </div>	<p>如有合作单位，科研系统中提交纵向合作协议签审申请、经学院、科研处审核通过后，打印协议书至科研处综合科加盖科研合同专用章。</p> <p>科研处将立项项目基本信息导入科研管理系统，项目负责人进入系统补充完善项目信息，在项目文档中上传审批通过后的申请书和合同书，经学院、科研处审核通过后，完成项目建档。</p>	自然科学管理科、社会科学管理、军工项目管理办公室	科长、 副科长

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
2、校级项目管理（科研启动经费项目）	<pre> graph TD     A[申请人在 I 集大/服务中心/ 人事处, 线上进行科研启动金申请, 上传《集美大学科研启动经费项目申请书》(科研处网站/下载中心下载), 人事处、科研处、财务处审签] --&gt; B[线上申请审核通过后, 申请人在科研管理系统中进行“校级项目”登记, 需在项目文档中上传审批通过的《科研启动金申请表》和《科研启动经费项目申请书(合同书)》, 经学院、科研处审核通过后立项。]     B --&gt; C[财务处根据申请书的拨入预算进行经费划拨, 办理经费卡]     B --&gt; D[课题组按合同书要求开展项目研究, 按预算开支经费]     D --&gt; E[合同到期后, 网上进行结题申请, 提交《集美大学科研启动经费项目结题报告》并附科研经费支出明细表和相关成果, 学院审核后提交科研处审批。] </pre> <p>申请人在 I 集大/服务中心/ 人事处, 线上进行科研启动金申请, 上传《集美大学科研启动经费项目申请书》(科研处网站/下载中心下载), 人事处、科研处、财务处审签</p> <p>线上申请审核通过后, 申请人在科研管理系统中进行“校级项目”登记, 需在项目文档中上传审批通过的《科研启动金申请表》和《科研启动经费项目申请书(合同书)》, 经学院、科研处审核通过后立项。</p> <p>财务处根据申请书的拨入预算进行经费划拨, 办理经费卡</p> <p>课题组按合同书要求开展项目研究, 按预算开支经费</p> <p>合同到期后, 网上进行结题申请, 提交《集美大学科研启动经费项目结题报告》并附科研经费支出明细表和相关成果, 学院审核后提交科研处审批。</p>	自然科学管理科、社会科学管理	科长、副科长

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
3、横向项目管理	<pre> graph TD     A[项目负责人按照网上办理流程上网提交规范格式合同（协议）电子文档] --&gt; B[合同（协议）经项目负责人所在学院科研副院长、科研处管理员、分管副处长网上审核通过后，项目负责人下载打印带水印合同到科研处综合科盖章。]     B --&gt; C[合同（协议）经甲乙双方盖章后，科技类项目需做好合同备案网登记有关手续，具体详见相关备案流程。]     C --&gt; D[经费到校后，项目负责人网上做好横向项目立项登记，经科研副院长审批后，在科研系统“入账办理”进行经费认领，携带合同原件1份到科研处办理立项手续。]     D --&gt; E[项目立项后由科研处将信息推送到财务处，由财务处计划科办理项目经费卡。]     E --&gt; F[监督课题组按合同书要求开展项目研究]     F --&gt; G[课题完成后由委托单位出具结题证明，网上提交结题报告及结题证明申请结题，经学院审核后交科研处审批]           </pre> <p>项目负责人按照网上办理流程上网提交规范格式合同（协议）电子文档</p> <p>合同（协议）经项目负责人所在学院科研副院长、科研处管理员、分管副处长网上审核通过后，项目负责人下载打印带水印合同到科研处综合科盖章。</p> <p>合同（协议）经甲乙双方盖章后，科技类项目需做好合同备案网登记有关手续，具体详见相关备案流程。</p> <p>经费到校后，项目负责人网上做好横向项目立项登记，经科研副院长审批后，在科研系统“入账办理”进行经费认领，携带合同原件1份到科研处办理立项手续。</p> <p>项目立项后由科研处将信息推送到财务处，由财务处计划科办理项目经费卡。</p> <p>监督课题组按合同书要求开展项目研究</p> <p>课题完成后由委托单位出具结题证明，网上提交结题报告及结题证明申请结题，经学院审核后交科研处审批</p>	成果推广与产学研合作办公室、社会科学、军工项目管理办公室	科长、副科长

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
4、项目保密管理	<pre> graph TD     A[合同材料和预算材料需做脱密处理, 由科研处军工项目管理办公室确认已做脱密处理] --&gt; B[涉密项目确定后, 需填写《定密审批表》, 确定参与项目人员、位置、电脑、期限等]     B --&gt; C[要定期检查项目保密工作, 做好过程把控工作]     C --&gt; D[项目成果和论文发表需到校保密办和科研处军工项目管理办公室进行保密审查]     D --&gt; E[项目如有第三方合作单位, 需提交第三方合作单位信息到校保密办和科研处军工项目管理办公室进行保密审查]     E --&gt; F[项目结题后, 项目负责人需将项目所有原始资料电子版刻录光盘, 连同项目纸质材料送至科研处军工项目管理办公室归档。科研处军工项目管理办公室按季度送校档案馆保密档案室存档。] </pre> <p>合同材料和预算材料需做脱密处理, 由科研处军工项目管理办公室确认已做脱密处理</p> <p>涉密项目确定后, 需填写《定密审批表》, 确定参与项目人员、位置、电脑、期限等</p> <p>要定期检查项目保密工作, 做好过程把控工作</p> <p>项目成果和论文发表需到校保密办和科研处军工项目管理办公室进行保密审查</p> <p>项目如有第三方合作单位, 需提交第三方合作单位信息到校保密办和科研处军工项目管理办公室进行保密审查</p> <p>项目结题后, 项目负责人需将项目所有原始资料电子版刻录光盘, 连同项目纸质材料送至科研处军工项目管理办公室归档。科研处军工项目管理办公室按季度送校档案馆保密档案室存档。</p>	军工项目管理办公室	副科长、科员

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
5、成果报奖管理	 <pre> graph TD     A[科研处下达成果报奖通知] --&gt; B[理工类科技奖 (按文件要求是否需要成果登记, 取得成果号并进行科技查新): 报奖者根据通知要求填写申报书并准备相关证明材料, 网上提交申报材料, 审核通过后打印纸质稿交科研处上报。]     A --&gt; C[社会科学优秀成果奖: 报奖者按要求填写申报表和提交相关成果, 社会科学管理科审核上报。] </pre>	成果推广与产学研合作办公室、社会科学管理科、自然科学管理科	科长、副科长

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
6、项目经费管理		自然科学科、社会科学科、成果推广与产学合作办公室、军工项目管理办公室	科长、副科长

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
7、校级科研机构申报管理	<pre> graph TD     A[筹办人提交书面申请、建设方案等材料] --&gt; B[所在学院审核]     B --&gt; C[科研处审核]     C --&gt; D[分管副校长审批]     D --&gt; E[发文公布机构成立]           </pre>	重点项目与平台管理办公室	科长、科员

序号	具体事项办事流程图名称	承办科室/岗位	经办人
8、资信证明办理流程	<pre> graph TD     A[一表通中提交申请“集美大学单位资信证明业务委托书申请”] --&gt; B[项目负责人审核]     B --&gt; C[单位负责人审核]     C --&gt; D[财务处领导审核]     D --&gt; E[审核通过后打印申请表，到尚大楼2楼财务处出纳岗领取中国工商银行“单位资信证明业务委托书”]     E --&gt; F[打印“集美大学用印审批表”，科研用途的业务主管部门意见由科研处签字盖章]     F --&gt; G[带身份证原件到尚大楼20楼机要科办理盖章：单位法人证书复印件加盖公章、经办人身份证原件复印件加盖公章、单位资信证明业务委托书盖法定代表人签章]     G --&gt; H[财务处出纳岗盖委托人预留印鉴]     H --&gt; I[带齐材料到工商银行办理]     I --&gt; J[财务通知老师办理报销手续] </pre>	社会科学管理科	科长、科员