

新科研系统业务办理参考---横向科研项目新增

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”



□ 业务流程



科研院产学研办公室审核通过后，负责人可在科研系统内一键打印科技合同审查登记表（目前还是需要二级单位在表上盖章审核，后续会进一步优化流程）

□ 负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 选择“新增横向项目”，填写信息后点击提交

进账合同新增

1 合同登记 2 合同成员 3 合同文档 4 用章信息 5 完成登记

基本信息

合同编号 管理员归档时生成

是否军工* 是 否

合同名称*

负责人*

负责人邮箱*

经办人

科研款*

合同经费 万元

签订日期*

终止日期*

支付方式* 一次 分次 提成

盖章页电子版
最多可上传2个附件,每个附件大小不超过50M

合同电子版
最多可上传10个附件,每个附件大小不超过50M

是否预开发票 是 否

税率* 增值税0% 增值税3% 增值税6%

是否特殊单位* 是 否

负责人类型 教师 学生 校外

负责人电话*

所属单位*

经办人电话

设备款*

合同类别*

开始日期*

进行状态 进行 完成 暂停 撤销 终止 清理

合同性质* 煤炭 非煤

在老系统中已归档的项目均已导入进了新系统，未归档的项目（截止2020年10月底未返回合同）均未导入，需要负责人在新系统重新录入

3. 科研院审核通过后，在科研系统中打印科技合同审查登记表，与合同一起带来C310加盖合同章