

# 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”



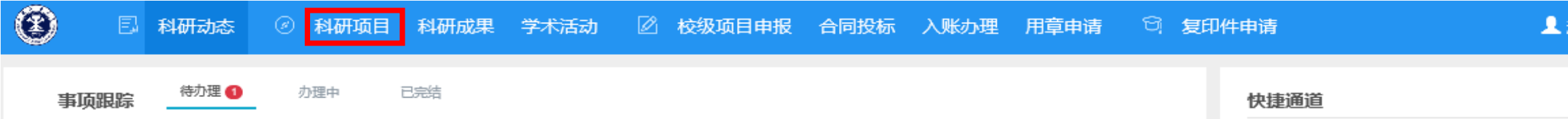
## □ 业务流程



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\* @126.com

经办人

科研款\*  万元

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%

是否预惠单位\* ☐ 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\*  万元

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