

新科研系统业务办理参考---横向科研项目投标

□ 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



2020年12月31日之前可沿用旧版公章申请表，2021年起用新版印章申请表，需学院和科研院双重审核

负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“合同投标”



2. 点击新增，在投标新增页面录入投标的内容并提交

投标新增

投标信息

投标项目名称*

负责人*

负责人手机*

招标单位名称*

经办人*

投标方式* ☒ 独立 ☐ 联合

投标项目描述

投标编号 审核通过后生成

所属单位*

负责人邮箱*

拟投标金额* 万元

经办人手机号*

投标性质*

审核支撑文件

附件

上传电子版的招标文件或招标公告截图

所需资质

序号	资质名称	资质编码	用章类型	所需份数	操作
如需申请资质请点击“添加”按钮					

添加

上传邀请函或者公开招标的网页截图

3. 审核通过后，到科研院C310领取资质，然后到党政办A425加盖公章等

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”



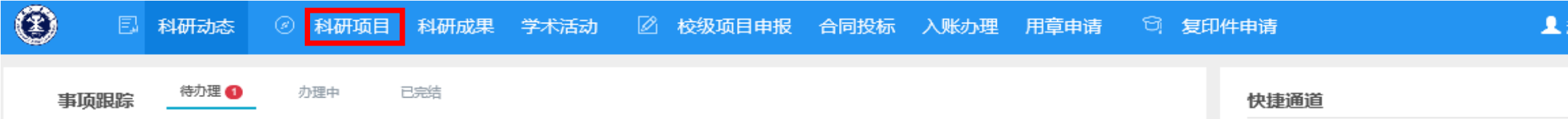
□ 业务流程



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

新科研系统业务办理参考---横向科研项目入账

□ 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

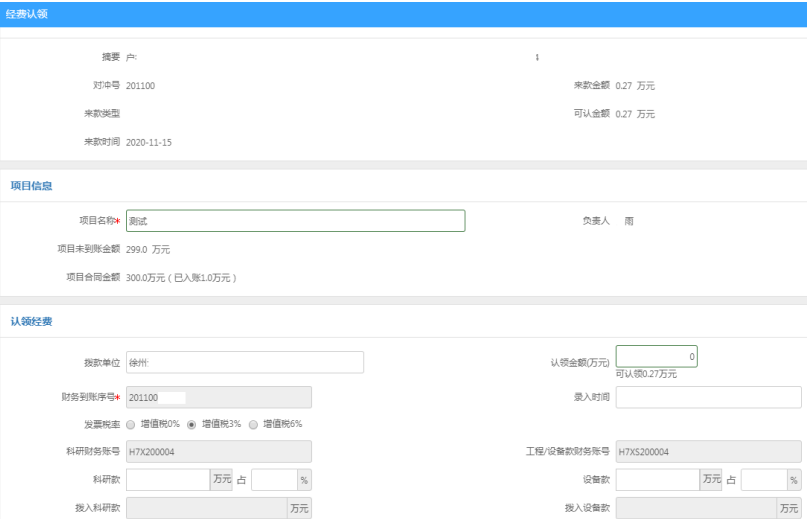
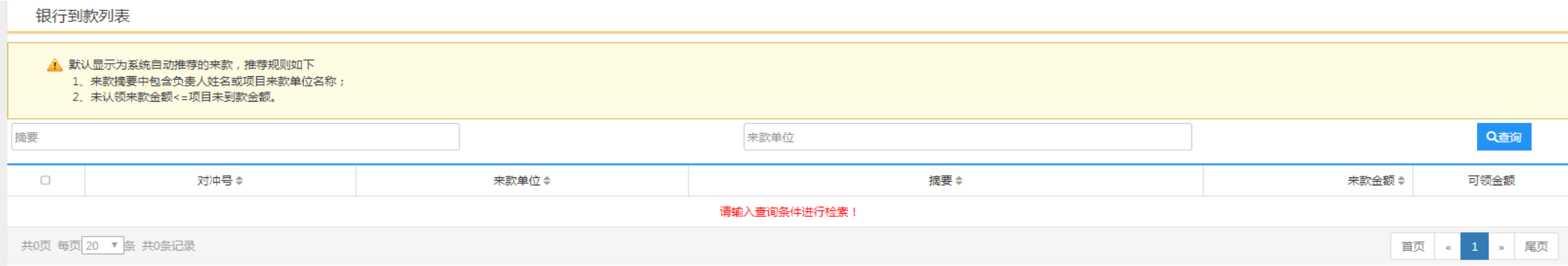


负责 人 操作 步骤

1. 点击 科研 系统 主 页面 “入 账 办 理”



2. 用 摘要、来 款 单 位 等 信 息 查 询 来 款 信 息，并 在 认 领 页 面 填 写 后 提 交



请准确填写发票税率为3%还是6%，应与该项目开具发票的税率相一致

每周一下午，工作人员将财务处所提供的上一周来款信息手动导入科研系统。日期为当周的来款
请于下周一之后再认领（今后会进一步优化流程，包括可以用对冲号进行查询）

新科研系统业务办理参考---横向科研项目开具发票

□ 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”

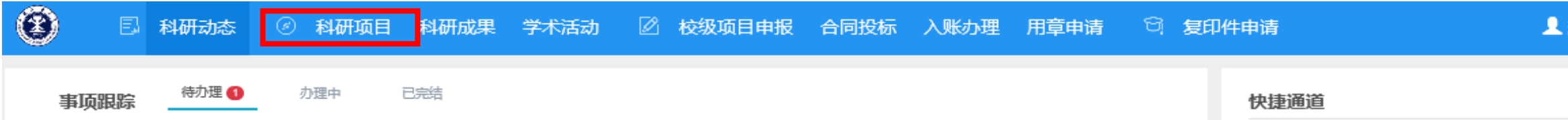


□ 业务流程



□ 负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 在相关横向科研项目操作模块“办理业务”- 选择“预借票据”-申请，填写开票信息后提交

项目编号	项目名称	负责人	项目经费	签订日期	所属单位	审核状态	操作
2020			300.0	2020-09-01		学校通过	打印科技合同审查登记表 办理业务

票据类型* 矿大营改增专用发票

预计到账日期

联系电话

票据金额(万元)*

万元

经办人*

税率 ☐ 增值税0% ☒ 增值税3% ☐ 增值税6%

票据类型* 矿大一般专用发票

预计到账日期

联系电话

扣税卡号*

票据金额(万元)*

万元

经办人*

税率 ☐ 增值税0% ☐ 增值税3% ☒ 增值税6%

是否减免* ☐ 是 ☒ 否

营改增专用/普通发票税点为3%
一般专用/普通发票税点为6%
是否减免请填写“否”
地址、税号等信息请填写准确
扣税卡号为负责人自己的横向项目(H7开头)或者结转账号(T7开头)，也可填写“交现金”

3. 产学研办公室每天集中把开具发票凭证送到财务处，也可以来C310领取开票凭证后自行送去财务处C111

新科研系统业务办理参考---科技专用章使用申请

□ 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”



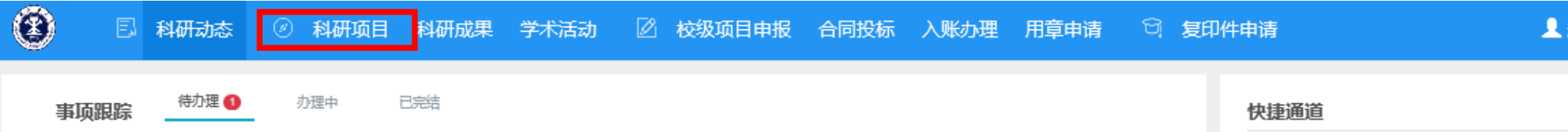
□ 线上线下业务流程



科研院审核通过后，负责人可在科研系统内一键打印科技专用章使用申请表（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）

负责负责人线上三个操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 在相关科研项目后边的“办理业务” - 选择“科技专用章” - 新增



3. 二级单位及科研院业务科室审核通过后，打印科技专用章使用申请表，与需加盖科技专用章的材料一起带来C310盖章

用章记录						
业务名称	业务类型	申请人	申请日期	备注	审核状态	操作
测试2020年10月20日	进账合同签订	谷雨	2020-11-27		学校通过	查看 打印科技专用章使用申请表