

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

项目负责人发起

所在二级单位审核

科研院审核

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

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

项目列表 付款合同列表 供方单位列表 产学研协议签订列表

新增纵向项目 新增横向项目 新增校级项目

| 项目名称 | 项目编号 | 负责人 | 签订至 | 签订年月日 | 项目性质 | 更多 | 查询 |
|------------|------|-----|------|-------|------|------|----|
| 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 |
| 2020-11106 | | | | | 学校通过 | 办理业务 | |



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 |