

西北工业大学

科研系统业务办理  
操作手册



科学技术研究院

2021年1月

# 目 录

<b>第一部分 快速入门</b> .....	3
1. 登录科研系统.....	3
2. 切换用户角色.....	3
3. 维护个人资料.....	4
4. 账号授权.....	5
5. 进入授权账号.....	6
6. 查询个人科研详情.....	6
7. 新增业务办理.....	7
8. 查看业务待办.....	8
9. 跟踪业务进度.....	9
10. 打印审批单.....	10
11. 下载查阅管理办法、审批表、办事指南等.....	11
<b>第二部分 科研业务网上办理指南</b> .....	12
1. 科研投标申请.....	12
2. 横向合同审批用印.....	21
3. 纵向合同审批用印.....	40
4. 外协合同审批用印.....	52
5. 经费到款认领.....	61
6. 预借票据.....	68
7. 发票到款延期申请.....	74
8. 项目结题.....	77
9. 项目变更.....	82
10. 不入固定资产审批.....	91
11. 科研用章申请.....	97
<b>第三部分 个人科研详情</b> .....	107
1. 查看、编辑个人资料.....	107
2. 查询、导出科研详情.....	107
3. 查询科研项目.....	107
4. 查询其他科研详情.....	108

# 第一部分 快速入门

## 1. 登录科研系统

登录学校【翱翔门户】，在应用系统中选择【科研系统】。



## 2. 切换用户角色

对于具有管理员角色的教师，如学院科研副院长、科研秘书、学院保密员等，进入系统后，默认登录最高权限的管理员角色。如须切换角色，请点击右上角【个人中心】，在下拉菜单中选择其他角色。



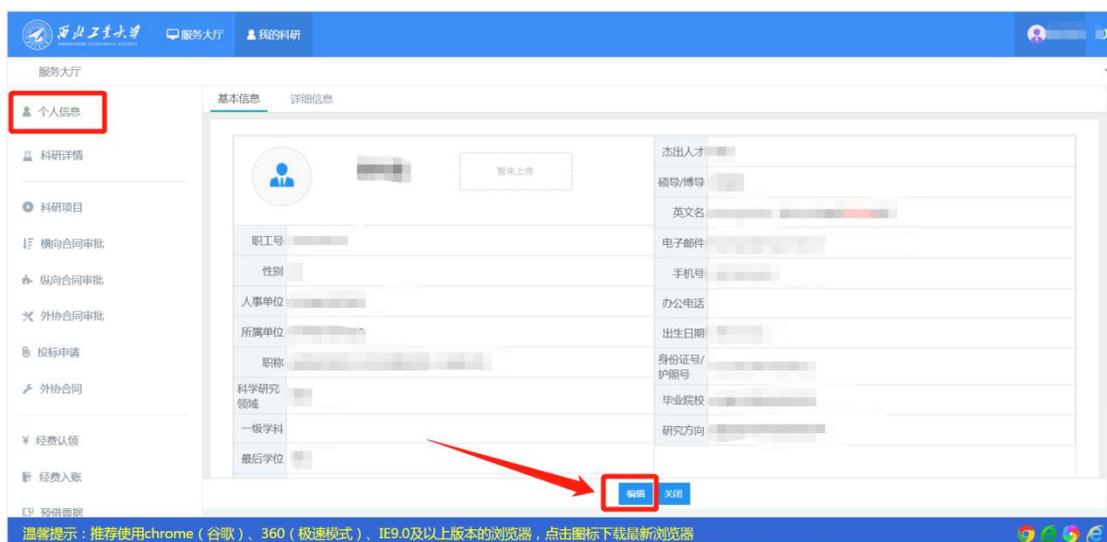
对于平台负责人或联系人，如需查看或维护平台信息，须在  
科研人员角色下，切换角色至【平台负责人】



### 3. 维护个人资料

在科研服务大厅首页点击【我的科研】，进入个人信息查看  
页面，点击【编辑】按钮，可对个人信息进行修改完善，点击【保  
存】按钮，完成个人信息维护。

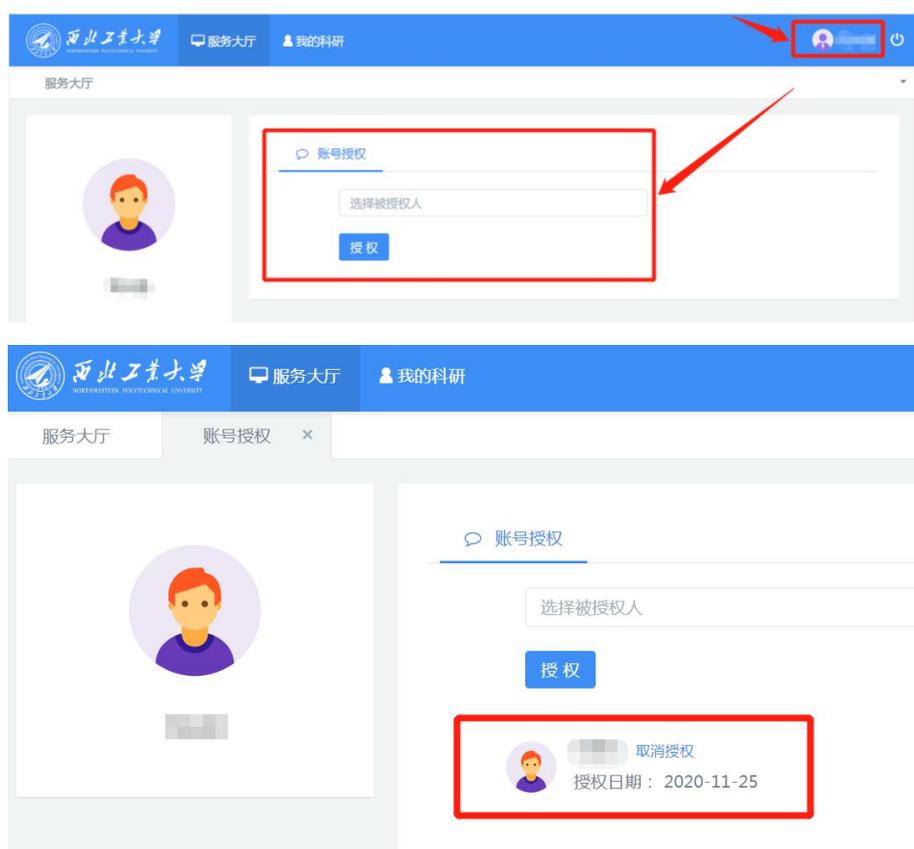




#### 4. 账号授权

在科研服务大厅右上角点击个人姓名（如果是管理员角色，须先切换至科研人员角色），在下拉菜单中选择【账号授权】，进入操作页面，输入被授权人姓名并选中，点击授权即可。

如需取消授权，则点击【取消授权】即可。



## 5. 进入授权账号

被授权人以个人账号登录翱翔门户，进入科研系统，点击【个人中心】，在下拉菜单中选择【进入授权账号：XXX】即可。

如需退出该授权账号，则点击【退出授权账号】即可。



## 6. 查询个人科研详情

在系统首页上方点击【我的科研】，进入个人科研详情查看页面，点击左侧导航栏名称，可查看具体信息。点击【打印】按钮，即可打印个人科研详情。

【科研详情】：可查询、导出个人科研项目、科研到款清单、科研成果等信息。

【科研项目】：可查看个人主持及参与的纵向项目、横向项目明细。

【横向合同审批】：可查看已办及办理中的横向合同审批明细。

【纵向合同审批】：可查看已办及办理中的纵向合同审批明细。

【外向合同审批】：可查看已办及办理中的外协合同审批明细。

【投标申请】：可查看已办及办理中的投标申请明细。

【经费认领】：可查看已办及办理中的经费认领明细。

【经费入账】：可查看项目到款明细。

【科研成果】：可查看个人主持及参与的科研成果明细。



## 7. 新增业务办理

在科研服务大厅首页【办理事项】，点击需要办理的业务名片。例如，点击【经费到款认领】，即可在线办理项目经费认领。

“热点”指用户使用量排名前十的业务，其他业务可以在“项目”、“经费”、“成果”、“综合”等页签下查找。



点击业务名片后，进入欢迎页面。请仔细阅读服务说明、办理流程、所需材料、注意事项、用户协议等。相关政策、表格等文档可在政策文件栏下载。阅读并同意后，点击【立即办理】即

可进入填写页面。

如有问题，可拨打页面左侧提供的咨询电话。

服务大厅 经费到账认领 ×

我已阅读并同意 [立即办理](#) 跑 0 次 平均办理时间：2.7天（工作日）

**经费到账认领**  
★★★★★  
127人已评价, [查看评价](#)

科研院管理员：88494377  
财务主管：88493155  
科研系统管理员：88460629

**服务说明**

1. 本服务适用于科研到账认领入账办理。
2. 经费到账后，请及时办理前期预借票据的核销。如须核销通过科研系统预借的票据，请在认领经费时，点击“是否核销票据”的位和金额是否无误。
3. 如须分割经费（拆分经费本），请在办理经费认领的同时点击**拆分经费本**，进行额度拆分和本次到账拆分，注意分经费本负责人
4. 经费认领线上审核通过后，财务还需1~3个工作日的时间办理**入账**，请耐心等待，如有问题请咨询财务主管88493155。

**办理流程**

```
graph LR; Start([开始]) --> Step1[项目负责人提交申请]; Step1 -- 退回 --> Step1; Step1 --> Step2[科研院管理员审核]; Step2 -- 退回 --> Step2; Step2 -- 通过 --> Step3[财务主管确认]; Step3 -- 通过 --> Step4[财务办理入账(线下)]; Step4 --> End([结束]);
```

审核认领信息，确认经费分配方案无误

须1~3个工作日

**注意事项**

1. 对于可公开合同，在线申请审批时，必须上传**合同全文**电子版（并附上盖章页扫描件），如果是扫描件，须合并成一个文档，不允许上传
2. 在系统首页“事项跟踪”可查看审核状态，当提示待用印，即可携带纸质合同前往B322办理用印。如审核不通过被退回，请查看审核意见
3. 科研院用印完成后即留存一份合同原件存档，请在签订合同时注意合同份数。
4. 请勿用edge、IE8.0及以下版本浏览器，否则可能会出现下拉字典不显示、提交没反应等情况。

**政策文件**

- 1.2017-78《西北工业大学科研合同管理办法》.pdf
- 2.涉密外协合同审批相关表格.docx

**用户协议**

[责任保证书](#)

1.严格遵守《合同法》，并按照学校科研外协合同相关管理规定订立合同；

## 8. 查看业务待办

在科研服务大厅首页【事项跟踪】-【待办理】查看待处理的业务，包括**暂存**（已填写信息尚未提交）、**退回修改**、**待用印**的业务流程。点击右侧的【编辑】或【删除】按钮，可对业务流程进行操作。

例如，对于暂存或退回的业务，如需再次提交，点击【编辑】

按钮，进入页面编辑页面，确认信息无误后，点击提交。

对于待用印的业务，根据提示信息，携带合同及其他相关材料前往科研院服务窗口办理线下用印，无须进行线上操作。



## 9. 跟踪业务进度

在科研服务大厅首页【事项跟踪】-【办理中】查看提交成功且尚未完成的业务流程。

可查看业务全流程涉及哪些环节，以及当前所处节点等信息。点击右侧小图标可以查看相关业务主管咨询电话。



点击流程名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看各个环节的审核意见及审核时间。



## 10. 打印审批单

部分业务经线上审批通过后，需要打印审批单，凭审批单前往其他部门例如学校办、财务处等线下办理相关资质材料的领取及用印等。

在科研服务大厅【事项跟踪】-【已完结】中查看审批流程已完结的任务，点击右侧【打印】按钮即可打印审批单。

对于项目投标申请，如果申请了“授权委托书（学校格式）”，会出现两个打印按钮，分别为“打印审批单”和“打印委托书”。



预借**纸质**票据业务，在线提交申请后，即可打印审批单。凭审批单或短信前往财务领取纸质票。在科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】中查看审批流程，点击右侧【打印】按钮即可打印审批单。



或者点击【我的科研】，在相应业务明细列表右侧的操作列下方，点击【打印预览】即可打印审批单。



## 11. 下载查阅管理办法、审批表、办事指南等

在科研服务大厅首页【办理事项】-【综合】，点击【文档共享】，点击【立即办理】，即可下载相关文档。包括各类审批表、科研项目与经费管理办法、科研系统业务办理指南等。

文件分类	文件名	文件分类	下载次数	上传日期	操作
横向合同模板 7	最新版 科研系统业务办理操作指南-20210104	科研系统操作指南	0	2021-01-04	下载
外协合同办理 5	西北工业大学科研项目变更审批表(2019)	各类审批表	1	2020-12-15	下载
科研系统操作指南 4	涉密外协合同审批相关表格(1)	外协合同办理	1	2020-11-24	下载
科研相关管理办法 5	不入学校固定资产审批表模板	各类审批表	3	2020-11-10	下载
各类审批表 7	课题经费结算审批表	各类审批表	1	2020-11-10	下载

## 第二部分 科研业务网上办理指南

### 1. 科研投标申请

#### 1.1. 办理前提

(1) 该服务适用于可公开科研项目投标申请办理，包括横向项目、军口纵向项目、民口国家级纵向项目（工信部、科技部等渠道）。**各省市科技计划、人文社科类等其他渠道纵向项目和不可公开项目的投标通过线下办理。**

(2) 可办理资质申请如事业单位法人证书、授权委托书、法人身份证明、财务报表等，以及报价单、标书等材料的用印。

线下审批申请单下载地址：

<http://kyy.nwpu.edu.cn/download.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1030&wbnewsid=2115>

**注意：若项目涉密，但投标材料非密，也须线下办理。**

#### 1.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角，切换角色至【科研人员】。



### 1.3. 新增科研投标申请

在科研服务大厅首页【办理事项】，点击服务点名片【**投标申请（非密）**】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、所需材料、用户协议等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。



阅读并同意后，点击【立即办理】，进入填写页面。

进入填写页面后，系统会弹框提醒：“是否是同一个项目首次办理投标”。如果之前已经通过科研系统办理过该项目的投标申请，请点击【再次办理】，否则请点击【继续】。



#### 1.4. 填写基本信息

**※【项目所属单位】：**系统会自动带出申请人的人事单位，但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认系统带出的单位是否为科研所在单位，如果不是，请点击修改！

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出“科学技术研究院”，但是其科研单位是航空学院，因此须修改为“航空学院”。

**\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！**

**\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位，如航天学院、无人系统技术研究院等（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。**

## 基本信息

项目负责人*	<input type="text"/>
项目所属单位	科学技术研究院
投标项目名称(可公开)*	航空学院
投标项目类型*	航空学院 航天学院 航海学院 材料学院

**【投标项目类型】**：指所投标项目的经费来源性质，包括横向、军口纵向、民口纵向。

投标项目类型*	<input type="text"/>
经办人是否为负责人*	<input type="text"/>
是否申请法人授权委托书*	横向项目 民口纵向项目 军口纵向项目

## 【投标方式】

(1) 牵头：西工大是牵头承担单位。

(2) 联合（参研）：其他单位牵头，西工大参与其他学校联合申请，须填写牵头单位名称。

投标方式*	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>
	牵头 联合（参研）

投标项目类型*	<input type="text"/>	投标方式*	联合（参研）
牵头单位*	<input type="text"/>	经办人是否为负责人*	<input type="text"/>
请法人授权委托书*	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>

**【授权委托书格式】**：如需办理授权委托书，请选择“是”。

是否申请法人授权委托书*	<input type="text"/>
	是 否

(1) **学校格式**：使用学校的模板，须填写委托证书有效期，默认 30 天。

**温馨提示**：审核通过后，在【事项跟踪】-【已完结】自行打印授权委托书。



The screenshot shows a form with several fields. The field '授权委托书格式\*' is highlighted with a red box and contains the value '学校格式'. Below it, a red note reads '请在所需资质栏申请授权委托书（学校格式）'. Other fields include '经办人是否为负责人\*' (是), '是否申请法人授权委托书\*' (是), '备注', and '委托证书有效期' (30 天). A red note at the bottom right says '寒暑假期间可延长至60天，如有特殊需求请咨询法务办88491128'.

(2) **对方格式**：使用对方单位的模板。选择对方格式后，须在【用章信息】栏上传电子版或扫描件。



The screenshot shows a form with two fields highlighted by red boxes. The first field is '是否申请法人授权委托书\*' with the value '是'. The second field is '授权委托书格式\*' with the value '对方格式'. Below the second field, a red note reads '请在用章信息栏申请授权委托书（对方格式）'.

### 1.5. 填写所需资质

点击【**资质名称**】选择所需资质，并填写所需份数。点击【**添加**】，可申请多个资质。

如在基本信息栏【**授权委托书格式**】选择了“学校格式”，请务必选择资质“授权委托书（学校格式）”。

如无须申请资质，点击【**删除**】，删掉首行。

**温馨提示**：审核通过后，在【事项跟踪】-【已完结】自行打印**打印审批单**，凭**审批单**领取资质。

所需资质		添加														
序号	资质名称	所需份数														
1	*	*														
用章信息 (请依次上传需盖章文件(文件名须标注清楚), 例如: 授权委托书(对方格式)等) <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>用章文档</th> <th>学校公章</th> <th>法定代表人章</th> <th>科研院公章</th> <th>财务专用章</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>* 选择文件</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>删除</td> </tr> </tbody> </table>		序号	用章文档	学校公章	法定代表人章	科研院公章	财务专用章	操作	1	* 选择文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除	删除
序号	用章文档	学校公章	法定代表人章	科研院公章	财务专用章	操作										
1	* 选择文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除										

## 1.6. 填写用章信息

依次上传除资质以外，其他需要用章的材料的电子版（pdf、word、jpg、png 等格式），并填写用章个数。点击【添加】，可上传多个需用章材料。

如在基本信息栏【授权委托书格式】选择了“对方格式”，请务必上传“授权委托书（对方格式）”的电子版或扫描件。

如无须申请用章，点击【删除】，删掉首行。

**温馨提示：**审核通过后，在【事项跟踪】-【已完结】自行打印审批单，凭审批单办理用印。

用章信息 (请依次上传需盖章文件(文件名须标注清楚), 例如: 授权委托书(对方格式)等)								添加
序号	用章文档	材料名称	合计	学校公章	法定代表人章	科研院公章	财务专用章	操作
1	* 选择文件 未选择任何文件	*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	删除

## 1.7. 上传审核支撑材料

上传标书、投标函等能够证明投标事实的材料，包括招标公告所需文件截图等。

审核支撑文件
附件* 选择文件 未选择任何文件 <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="添加"/> </div> <p style="color: red; font-size: small;">请将相关证明、补充材料依次上传(严禁上传涉密材料), 例如: 标书/投标函/招标公告所需文件截图等</p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="暂存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="关闭"/> </div>

## 1.8. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，流程提交至所在学院，点击【暂存】，流程暂存，可继续编辑后再提交。

### 1.9. 查看审核状态

在科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。

点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。

The screenshot shows the '事项跟踪' (Item Tracking) interface. At the top, there are tabs for '待办理' (Pending), '办理中' (In Progress), and '已完结' (Completed). The '办理中' tab is selected. Below the tabs, there is a card for '测试' (Test) with details: '投标项目类型: 横向项目', '登记日期: 2020-12-09', and '审核状态: 已提交'. A progress bar shows the workflow: '科研人员' (Researcher) -> '学院科研副... 科研秘书' (College Research Assistant/Secretary) -> '横向项目管...' (Horizontal Project Manager) -> '档案馆主管' (Archive Manager) -> '国资处法律...' (State Assets Dept. Legal) -> '完成' (Completed). A '审核记录' (Audit Record) button is visible in the top right corner.

基本信息	审核状态	审核人	审核意见	审核时间
项目负责人	国资处法律事务办审核通过		国资审核通过	2020-04-10 19:33:23
所在学院	档案馆审核通过		审核通过	2020-04-10 19:30:00
投标项目名称 (可公开)	业务主管审核通过		主管审核通过	2020-04-10 19:22:57
投标项目类型	学院审核通过		学院审核通过	2020-04-10 19:22:18
经办人是否为负责人	已提交			2020-04-10 19:21:54
备注				
委托证书有效期				

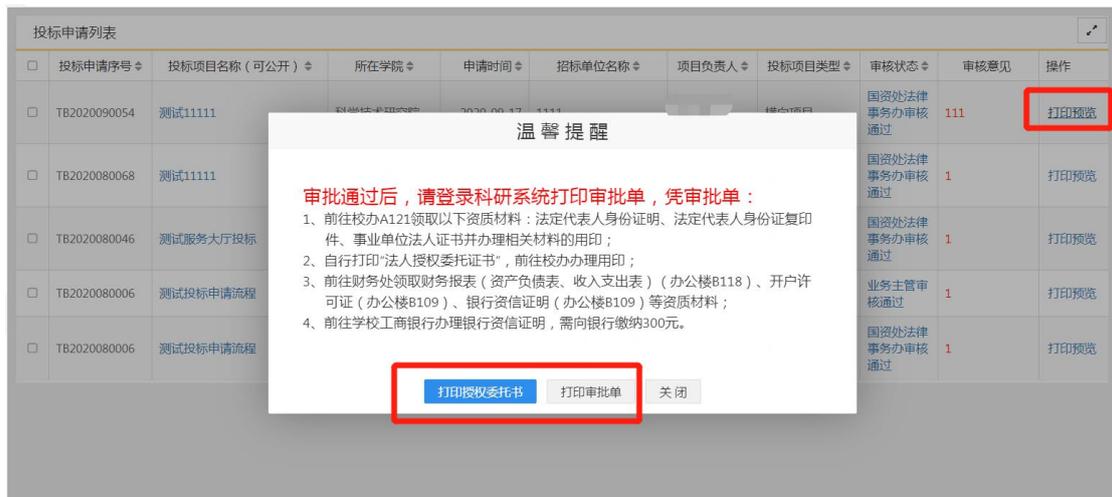
### 1.10. 领取资质材料及办理用印

审批通过后，在科研服务大厅【事项跟踪】-【已完结】中找到该流程，点击右侧【打印】按钮即可打印审批单。

如果申请了“授权委托书（学校格式）”，会出现两个打印按钮，分别为“打印审批单”和“打印委托书”。



或者，在【我的科研】中，点击【投标申请】，在列表右侧点击【打印预览】，进行打印。



根据欢迎页服务说明的提示信息，凭纸质审批单前往相应地点领取资质材料和办理用印。注意：财务处须查看审批单但不留

存；学校办印信室（A121）需留纸质审批单。

我已阅读并同意 [立即办理](#) 跑 1 次 平均办理时间：1.3天（工作日）

**服务说明**

1. 本服务适用于可公开科研项目投标申请办理，可办理资质申请、标书等材料用印等。对于不可公开科研项目的投标申请，请通过线下办理。
2. **审批通过后，请在事项跟踪“已完结”打印审批单，凭审批单：**
  - (1) 前往校办A121领取以下资质材料：法定代表人身份证明、法定代表人身份证复印件、事业单位法人证书并办理相关材料的用印；
  - (2) 自行打印“法人授权委托书”，前往校办办理用印；
  - (3) 前往财务处领取财务报表（资产负债表、收入支出表）（勇字楼113）、开户许可证（勇字楼106）、银行资信证明（勇字楼106）等资质材料；
  - (4) 前往学校工商银行办理银行资信证明，需向银行缴纳300元。

### 1.11. 关于再次申请

若同一项科研投标需再次申请资质或办理其他材料用印。在服务大厅点击【投标申请（非密）】，进入欢迎页点击【立即办理】，在系统弹框上点击【再次申请】，进入投标申请列表，在需要再次申请的投标右侧操作栏下点击【再次申请】即可。

投标申请序号	投标项目名称（可公开）	所在学院	申请时间	招标单位名称	项目负责人	经办人	审核状态	审核意见	操作
	123	科学技术研究院	2020-04-13	321			暂存		编辑
TB2020040001	投标申请全流程测试	科学技术研究院	2020-04-10	北京易普拉格科技股份有限公司			档案馆审核通过	审核通过	打印预览
TB2020040001	投标申请全流程测试	科学技术研究院	2020-04-10	北京易普拉格科技股份有限公司			国资处法律事务办审核通过	法务办审核通过	打印预览
TB2020040001	投标申请全流程测试	科学技术研究院	2020-04-10	北京易普拉格科技股份有限公司			国资处法律事务办审核通过	国资审核通过	打印预览 <b>再次申请</b>

## 2. 横向合同审批用印

横向合同指以学校为法人单位承接的非政府科研计划安排的、以市场委托方式取得的技术开发、咨询、服务及转让类合同。

### 2.1. 办理前提

(1) 可办理技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、供货合同的审批用印；

(2) 项目负责人与对方单位已拟定横向合同；

(3) 申请人为项目负责人；

### 2.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



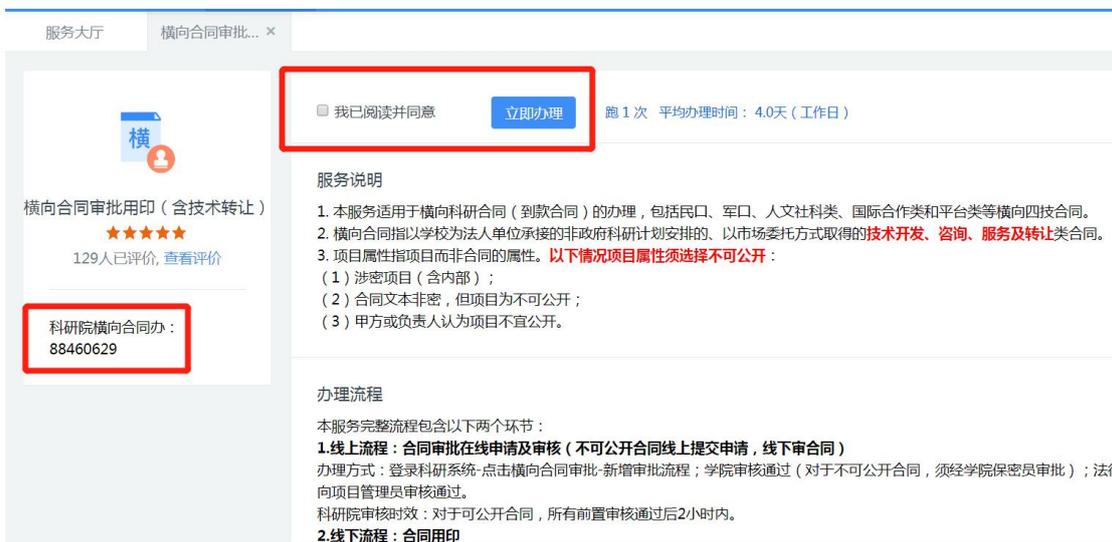
### 2.3. 新增横向合同审批用印申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【横向合同审批用印】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、注意事项、用户协议等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入填写页面。



## 2.4. 填写合同基本信息

### 2.4.1. 技术开发、技术咨询、技术服务、供货合同

#### (1) 负责人信息

※【项目所属单位】：系统会自动带出申请人的人事单位，但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认项目所属单位是否为科研所在单位，如果不是，请点击修改！

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出

“科学技术研究院”，但是其科研单位是航空学院，因此须将项目所属单位修改为“航空学院”。

**\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！**

**\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。**

负责人信息

负责人类型 教师

项目所属单位\* 科学技术研究院  
请确认该项目归属单位是否正确

负责人职称\*

负责人邮箱

经

**【经办人是否为负责人】**：如果经办人不是负责人，须选择否，并填写经办人信息，短信提醒将发送至经办人手机号。

负责人手机号\* 18729961620

经办人是否为负责人\*

## (2) 合同信息

**【项目属性】**：指项目是否可公开。如果合同文本可公开，但是项目涉密（含内部），须选择“不可公开”。

项目属性\*  
若项目为不可公开，合同文本为可公开，需选择“不可公开”

学科门类\*

**【可公开项目名称】**：如果项目属性为不可公开，请填写可公开名称，如果项目属性可公开，请与合同名称保持一致。

申请流水号 提交后生成

请填写脱密名称

可公开项目名称\* 项目属性不可公开，请填写可公开名称，项目属性可公开，请与合同名称一致。

项目类别\*

**【学科门类】：** 选择科技类或社科类。

项目属性\* 若项目为不可公开，合同文本为可公开，需选择“不可公开”

学科门类\*

合同类别\*

外拨经费\* 科技类  
社科类

**【项目类别】：** 结合对方单位性质及合同研究内容，选择项目类别。例如军品相关则须选择横向合作（军口），甲方单位为外资企业的须选择横向合作（国合），研究内容为人文社科相关的须选择横向合作（社科）。

请填写脱密名称

可公开项目名称\* 项目属性不可公开，请填写可公开名称，项目属性可公开，请与合同名称一致。

项目类别\*

合同经费\*

开始日期\* 横向合作（社科）  
横向合作（国合）  
横向合作（军口）  
横向合作（民口）  
支付方式\* 横向合作（平台）

博士生参加人数\*

**【合同类别】：** 根据合同实际情况选择技术开发、技术咨询、技术服务和供货合同。

**【合同经费】**：填写委托单位与学校签订合同的金额。

**【外拨经费】**：指合同明确约定，学校作为牵头单位，分拨给参研单位的金额，如无填写“0”。**不包含**测试化验加工、专利代理、采购等外协支出。

**【开始日期】**和**【结束日期】**：填写合同约定的起止时间。

**【博士生参加人数】**：参与本项目的博士生人数。

**【硕士生参加人数】**：参与本项目的硕士生人数。

### (3) 合同附件

当项目属性选择“可公开”时，需上传合同附件。

上传需盖章版合同电子版或扫描件。如果上传的是电子版且

对方单位已用印，需将盖章页单独拍照上传。如有其它需用印材料，如技术协议、保密协议等，上传至其它附件。

请勿将一份合同拆分成多个文档或多张图片上传；请勿上传压缩包文件。

合同附件

选择文件 未选择任何文件

合同电子版\* 1.请上传pdf或word格式文件，请勿上传照片、压缩包等格式文件；  
2.请勿将1份合同拆分成2个及以上文档上传。

其他附件 选择文件 未选择任何文件

当项目属性选择“不可公开”时，无须上传附件，线上提交申请后，线下携带合同及其附件进行审核。

#### (4) 委托单位信息

**【委托单位】**：填写委托单位名称，与对方单位合同章名称一致，请勿填写简称或代码。

委托单位信息

委托单位\* 须与对方单位合同章名称一致

项目来源单位所在省\*

纳税人识别号\* 请填写统一社会信用代码,若无请填写原因

甲方联系人\*

甲方地址

**【委托单位所属部门】**：指委托单位所属的上级主管部门，在下拉菜单中选择。

委托单位所属部门\*

项目来源单位所在市\*

甲方类型\*  
中国航空发动机集团有限公司  
中国航空工业集团有限公司  
中国航天科技集团有限公司  
中国航天科工集团有限公司  
中国船舶工业集团有限公司

甲方联系方式\*

甲方邮编

**【纳税人识别号】**：填写委托单位统一社会信用代码。若无请直接填写原因。

纳税人识别号\*  
请填写统一社会信用代码,若无请填写原因

甲方联系人\*

甲方地址

**【甲方类型】**：选择甲方单位类型。

甲方类型\*  
国有企业  
集体企业  
私营企业  
有限责任公司  
股份有限公司  
港澳台商投资企业  
外商投资企业  
科研机构

甲方联系方式\*

甲方邮编

一级学科\*

社会经济服务目标\*

关闭

**【甲方联系人】**：填写甲方联系人姓名

**【甲方联系方式】**：填写甲方联系人电话

甲方联系人\*

甲方联系方式\*

甲方地址

甲方邮编

(5) 教育部统计信息

**【项目来源】**：学科门类选择科技，须选择“30 企事业单位委托科技项目”；学科门类选择社科，须选择“14 企事业单位委托项目”。

教育部统计信息

项目来源*	14 企事业单位委托项目	一级学科*	
国民经济行业*		社会经济服务目标*	
研究类别*		组织形式*	牵头单位
合作形式*		若承担单位只有西工大（乙方），请选择牵头	

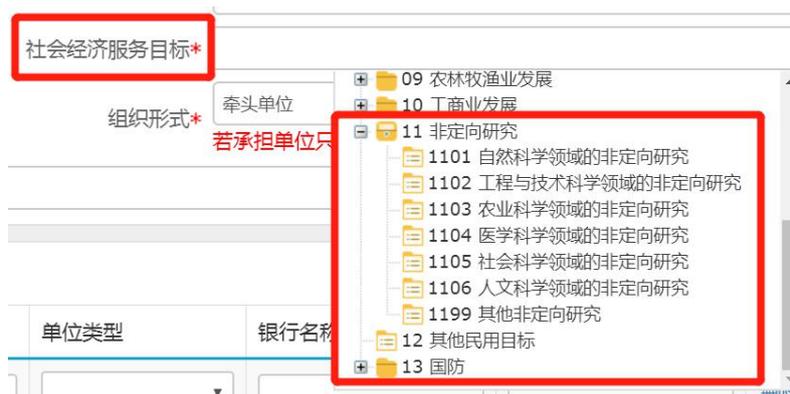
**【一级学科】**：根据项目所属主要学科进行选择（国标）

一级学科*	
社会经济服务目标*	
组织形式*	
	110 数学
	120 信息科学与系统科学
	130 力学
	140 物理学

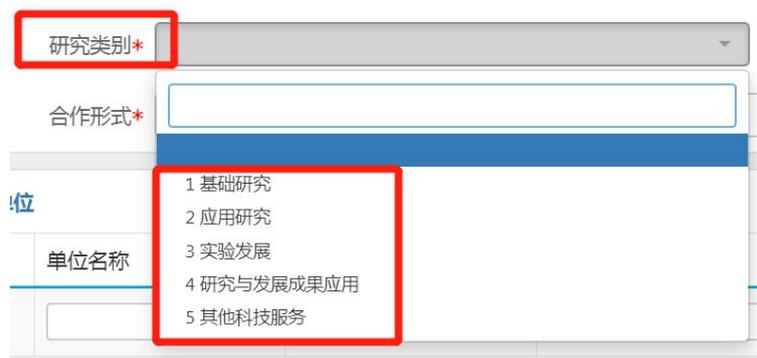
**【国民经济行业大类】**：一般情况下，根据研究内容选择“M 科学研究和技术服务业”下设的子选项。

国民经济行业*	
研究类别*	M 科学研究和技术服务业
	73 研究和试验发展
	74 专业技术服务业
	75 科技推广和应用服务业
合作形式*	N 水利、环境和公共设施管理业

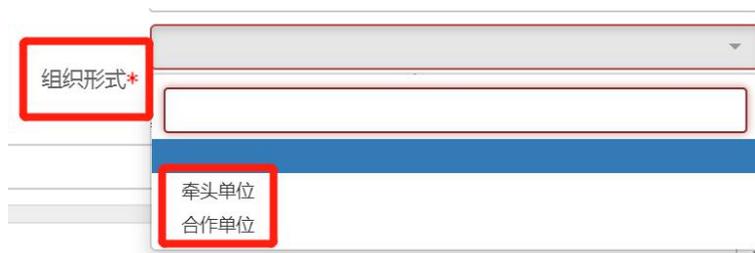
**【社会经济服务目标】**：一般情况下，根据研究内容选择 11~13 下设的子选项。



**【研究类别】**：根据研究内容选择。



**【组织形式】**：按照合同约定，西工大是牵头承担单位（乙方）须选择“牵头单位”，如果是参研合作单位（丙方、丁方等）须选择“合作单位”。



**【合作形式】**：西工大是否独立承担该委托项目，还是与其他单位共同承担完成。

**统计信息**

项目来源\*  
 国民经济行业\*  
 研究类别\*  
 合作形式\*

与境外机构合作  
 与国内高校合作  
 与国内独立研究机构合作  
 与境内注册外商独资企业合作  
 与境内注册其他企业合作  
 独立完成  
 其他

### (6) 参研单位信息

如果外拨经费不为 0，须填写参研单位信息。

序号	单位名称	负责人	合同金额 (万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
1							删除

添加

下一步 关闭

点击【下一步】，进入项目成员信息填写页面。

## 2.4.2. 技术转让合同

### (1) 负责人信息

**※【项目所属单位】**：系统会自动带出申请人的人事单位，但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认项目所属单位是否为科研所在单位，如果不是，请点击修改！

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出“科学技术研究院”，但是其科研单位是航空学院，因此须将项目所属单位修改为“航空学院”。

**\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！**

**\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。**

**负责人信息**

负责人类型 教师

项目所属单位\* 科学技术研究院  
请确认该项目归属单位是否正确

负责人职称\*

负责人邮箱

经

**【经办人是否为负责人】**：如果经办人不是负责人，须选择否，并填写经办人信息，短信提醒将发送至经办人手机号。

负责人手机号\* 18729961620

经办人是否为负责人\*

## (2) 合同信息

**【项目属性】**：指项目是否可公开。如果合同文本可公开，但是项目涉密，须选择“不可公开”。

项目属性\*  
若项目为不可公开，合同文本为可公开，需选择“不可公开”

学科门类\*

**【可公开项目名称】**：项目属性不可公开，请填可公开名称，项目属性可公开，请与合同名称保持一致。

申请流水号 提交后生成

可公开项目名称\* 请填写脱密名称  
项目属性不可公开，请填写可公开名称，项目属性可公开，请与合同名称一致。

项目类别\*

**【学科门类】**：技术转让类合同需选择科技类。

项目属性\*

若项目为不可公开，合同文本为可公开，需选择“不可公开”

学科门类\*

合同类别\*

外拨经费\*

科技类  
社科类

**【项目类别】**：结合对方单位性质及合同研究内容，选择项目类别，例如军品相关则须选择横向合作（军口），甲方单位为外资企业的横向项目须选择横向合作（国合）。

请填写脱密名称

可公开项目名称\*

项目属性不可公开，请填写可公开名称，项目属性可公开，请与合同名称一致。

项目类别\*

合同经费\*

开始日期\*

博士生参加人数\*

支付方式\*

横向合作（社科）  
横向合作（国合）  
横向合作（军口）  
横向合作（民口）  
横向合作（平台）

**【合同类别】**：选择技术转让。

学科门类\*

合同类别\*

外拨经费\*

结束日期\*

硕士生参加人数\*

技术开发  
技术转让  
技术咨询  
技术服务  
供货合同

**【合同经费】**：填写合同签订金额。

**【转化交易成本】**：填写转化中介费、评估费、拍卖佣金和税金等费用支出总额。

【开始日期】和【结束日期】：填写合同约定的起止时间。

【博士生参加人数】：填写专利发明人中博士生、硕士生人数。

【转让成果项目来源】：点击文本框，系统自动带出负责人主持或参与的项目。选择填入，不能直接输入！

【技术转让类型】：选择技术转让类型。

【定价方式】：选择定价方式。

【专利件数】：填写该技术转让合同转让的专利件数。

专利件数*	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>
特别说明	已经毕业离校的学生，或已经由于退休、离职、调动或其他原因离校的职工，未列入下面成果完成人的，自愿放弃享受该技术转让合同的权利。		
其他特别说明	<input type="text"/>		

### (3) 合同附件

当项目属性选择“可公开”时，须上传合同附件。上传**需盖章版**合同电子版或扫描件。如果上传的是电子版且对方单位已用印，须将盖章页单独拍照上传。如有其它需用印材料，上传至其它附件。

**请勿将一份合同拆分成多个文档或多张照片上传；请勿上传压缩包文件。**

合同附件	
选择文件 未选择任何文件 <input type="button" value="📁"/> 合同电子版* 1.请上传pdf或word格式文件，请勿上传照片、压缩包等格式文件； 2.请勿将1份合同拆分成2个及以上文档上传。	其他附件 选择文件 未选择任何文件 <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="+"/>

当项目属性选择“不可公开”时，无须上传附件，线上提交申请后，线下携带合同及其附件进行审核。

### (4) 委托单位信息

**【委托单位信息】**：填写受让方单位名称（**请勿填写简称或代码**）、所属上级部门等信息。

**【是否存在关联关系】**：指成果完成人及其直系亲属与受让方是否存在关联关系。

**委托单位信息**

受让方\* 1  
须与对方单位合同章名称一致

委托单位所属部门\* 其他

项目来源单位所在省\* 海外

项目来源单位所在市\* 海外

纳税人识别号\* 1  
请填写统一社会信用代码,若无请填写原因

甲方类型\* 其他

甲方联系人\* 1

甲方联系方式\* 11111111

甲方地址

甲方邮编

是否存在关联关系 否  
关联关系指成果完成人及其直系亲属担任受让方股东、实际控制人、董事、监事、高管等。

### (5) 教育部统计信息

**【项目来源】**：选择“30 企事业单位委托科技项目”。

**教育部统计信息**

项目来源\* 30 企事业单位委托科技项目

国民经济行业\* M 科学研究和技术服务业-75 科技推广和应用服务业-752 知识产权服务

研究类别\*

合作形式\*

**【一级学科】**：根据专利所属主要学科进行选择（国标）

一级学科\*

社会经济服务目标\*

组织形式\*

- 110 数学
- 120 信息科学与系统科学
- 130 力学
- 140 物理学
- 150 化学
- 160 天文学

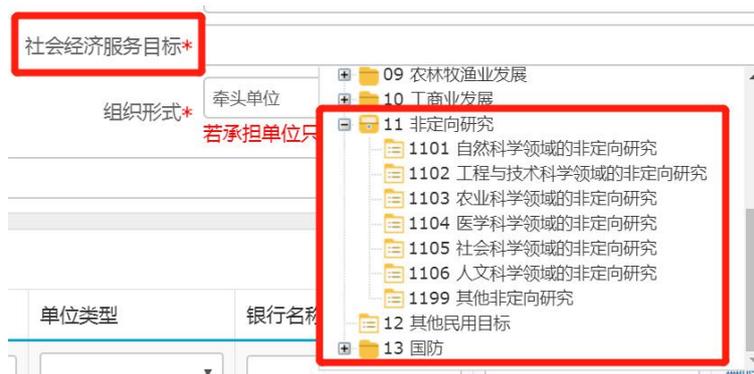
添加

步 关闭

**【国民经济行业大类】**：一般情况下，可选择 75 科技推广和应用服务业下设子菜单。



【社会经济服务目标】：一般情况下，根据研究内容选择11~13 下设的子选项。



【研究类别】：选择研究与发展成果应用。



【组织形式】：选择牵头单位。



【合作形式】：西工大是否独立承担该委托项目，还是与其他单位共同承担。

**计划信息**

项目来源\*  
 国民经济行业\*  
 研究类别\*  
 合作形式\*

与境外机构合作  
 与国内高校合作  
 与国内独立研究机构合作  
 与境内注册外商独资企业合作  
 与境内注册其他企业合作  
 独立完成  
 其他

## (7) 参研单位信息

如果外拨经费不为 0，须填写参研单位信息。

**参研单位** 添加

序号	单位名称	负责人	合同金额 (万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
1	<input type="text"/>	删除					

点击【下一步】，进入项目成员信息填写页面。

## 2.5. 填写项目成员信息

点击【添加】按钮，可以添加项目成员信息。在姓名框输入姓名后，系统会自动匹配，选择填入，不能直接输入！

注意：项目成员信息关系后续经费认领拆分等业务，请按照合同约定完整录入校内成员信息。

**项目成员** 添加

序号	成员类型	姓名	职工号	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	<input type="text"/>	<input type="text"/>	科学技术研究院	<input type="text"/>	<input type="text"/>	负责人	
2	教师	<input type="text"/>		删除				

## 2.6. 提交申请

点击【下一步】，系统提示信息登记完成，点击【提交】，即可提交至下一个环节。点击【暂存】，可在系统首页【事项跟踪】-【待办理】中查看并继续编辑。



## 2.7. 查看审核状态

在科研系统首页服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。



## 2.8. 办理合同用印

审批通过后，经办人会收到用印短信提醒。此外，科研系统首页-【事项跟踪】-【待办理】也会有“待用印”的提示。请携带需用印的纸质合同原件直接前往科研院服务窗口办理用印。无须在系统进行其他操作。

事项跟踪 待办理 1 办理中 1 已完结

横 测试1111

合同类别：技术咨询 登记日期：2020-12-10 审核状态：学院审核通过 审核日期：2020-12-10

横向合同审... 待用印，请您按需打印合同（科研院需留一份合同原件），并前往科研院（勇字楼203）办理用印；

## 2.9. 办理合同备案和横向项目立项

甲乙双方均用印完成后，需尽快交一份纸质合同原件至科研院服务窗口，办理项目立项。

**注意：**未办理合同备案，无法办理预借票据、经费到款认领等后续业务。

### 3. 纵向合同审批用印

纵向科研合同是指学校与国家 and 地方各级政府部门及其委托的专业机构、军队、各军兵种行业主管部门、行业集团公司等订立的各类合同（包含协议、任务书或批复意见）等。

纵向合同审批用印线上办理流程适用于以合同（需盖科研合同专用章）为立项依据的纵向项目的立项审批。其他协议、任务书、计划书等需盖公章的材料按照“科研行政用印”流程办理。

#### 3.1. 办理前提

(1) 可办理需盖“科研合同专用章”的纵向科研合同的审批用印；

(4) 项目负责人与对方单位已拟定纵向合同；

(5) 申请人为项目负责人；

#### 3.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



### 3.3. 新增纵向合同审批用印申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【纵向合同审批用印】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、注意事项、用户协议等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入填写页面。



### 3.4. 填写合同基本信息

#### (1) 负责人信息

**※【项目所属单位】**：系统会自动带出申请人的人事单位，但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认项目所属单位是否为科研所在单位，如果不是，请点击修改！

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出“科学技术研究院”，但是其科研单位是航空学院，因此须将项目所属单位修改为“航空学院”。

**\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！**

**\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。**

负责人信息

负责人类型 教师

项目所属单位\* 科学技术研究院  
请确认该项目归属单位是否正确

负责人职称\*

负责人邮箱

经

**【经办人是否为负责人】**：如果经办人不是负责人，须选择否，并填写经办人信息，短信提醒将发送至经办人手机号。

负责人手机号\* 18729961620

经办人是否为负责人\*

#### (2) 项目信息

**【项目属性】**：指项目是否可公开。如果合同文本可公开，

但是项目涉密（含内部），须选择“不可公开”。

**【可公开项目名称】**：如果项目属性不可公开，请填可公开名称；如果项目属性可公开，请与合同名称保持一致。

申请流水号 提交后生成

**【学科门类】**：选择科技类或社科类。

**【项目资金来源渠道】**：指项目经费来源于哪个上级主管部门。必须先选择**【学科门类】**，然后选择资金来源渠道。

**【主管办公室】**：指分管某个资金来源渠道的科研院业务科室，系统自动带出。

申请流水号 提交后生成

项目属性\* 若项目为不可公开, 合

可公开项目名称\* 项目名称严禁涉密

项目属性不可公开, 请填写可公开名称, 项目属性可公开, 请与合同名称一致。

项目资金来源渠道\*

开始日期\* 工信部(两机、民机等)  
科技部(不含国际合作)

博士生参与人数\* 军口  
主项目来源于军口的企业、院所、高校合作项目

备注 其他部委民口纵向(发改委、中科院等非省市科技计划项目)  
国家基金、陕西省基金(合作单位分拨经费, 不含国际合作)  
各渠道涉及国际合作的项目  
境外政府或国际组织

项目属性\* 科技类

主管办公室\*

结束日期\*

硕士生参与人数\* 0

信息

民口重点实验室(外校)开放基金  
国防重点实验室(外校)开放基金  
霍英东基金

表 1: 资金来源渠道与主管办公室对应关系

主管办公室	资金来源渠道
高新办	工信部(两机、民机等)
	科技部(不含国际合作)
	其他部委民口纵向(发改委、中科院等非省市科技计划项目)
军工部	军口
	主项目来源于军口的企业、院所、高校合作项目
	国防重点实验室(外校)开放基金
基础办	霍英东基金
	民口重点实验室(外校)开放基金
	国家基金、陕西省基金(合作单位分拨经费、不含国际合作)
国合办	各渠道涉及国际合作的项目
	境外政府或国际组织
文科办	人文社科类纵向

【开始日期】和【结束日期】：填写合同约定的起止时间。

开始日期\* 与合同文本保持一致

结束日期\* 与合同文本保持一致

出年关半以按行结多研半以

【博士生参加人数】：参与本项目的博士生人数。

【硕士生参加人数】：参与本项目的硕士生人数。

博士生参加人数\*  人 硕士生参加人数\*

### (3) 经费信息

**【项目经费】**：填写委托单位与学校签订合同金额。

**【外拨经费】**：指合同中明确约定，学校作为牵头单位，分拨给参研单位的金额。如无填写“0”。

**【在校直接】**和**【在校间接】**：如果合同的经费预算中明确规定了间接费的金额，则按照合同填写；如果没有间接费的预算，则全部填入在校直接。

**温馨提示：项目经费=在校经费+外拨经费；在校经费=在校直接+在校间接；**

经费信息

项目经费\*  0 万元 外拨经费\*  牵头单位拨付给参研单位的金额

在校经费 0 万元 在校直接\*

在校间接\*

### (4) 合同附件

当项目属性选择“可公开”时，需上传合同附件。

上传需盖章版合同电子版或扫描件。如果上传的是电子版且对方单位已用印，须将盖章页单独拍照上传。如有其它需用印材料，如技术协议、保密协议等，请上传至其它附件。

**请勿将一份合同拆分成多个文档或多张图片上传；请勿上传压缩包文件。**

合同附件

合同文本\*  未选择任何文件

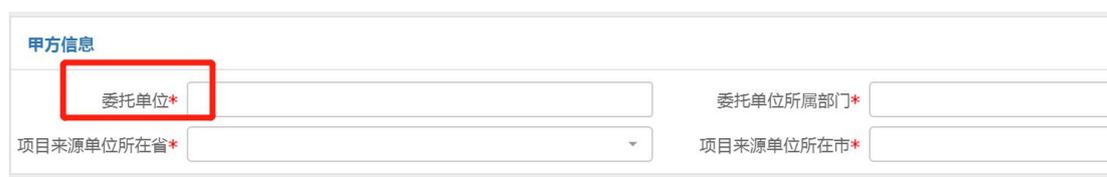
其他附件  未选择任何文件

当项目属性选择“不可公开”时，无须上传附件，线上提交

申请后，线下携带合同及其附件进行审核。

#### (5) 委托单位信息

**【委托单位】**：填写委托单位名称，与对方单位合同章名称一致，请勿填写简称或代码。



甲方信息	
委托单位*	委托单位所属部门*
项目来源单位所在省*	项目来源单位所在市*

**【委托单位所属部门】**：指委托单位所属的上级主管部门，在下拉菜单中选择。军口纵向无须填写。



委托单位所属部门*
项目来源单位所在市*
一级学科*
社会科学服务目标*

- 教育部
- 工信部
- 科技部
- 国家自然科学基金委员会

#### (6) 教育部统计信息

**【项目来源（统计）】**：根据资金来源渠道所属的上级主管部门选择。

例如：国家重点研发计划、科技重大专项选择“国家科技部”；

民机、两机选择“主管部门科技项目”；

军口纵向选择“国务院其他部门”。

## 教育部统计信息

项目来源(统计)\*

国民经济行业\*

研究类别\*

合作形式\*

21 “9 7 3”计划

22 国家科技攻关计划

23 “8 6 3”计划

24 国家自然科学基金项目

25 主管部门科技项目

26 国家科技部

27 国家发改委

28 国务院其他部门

序号	单位名称
1	

**【一级学科】**：根据项目所属主要学科进行选择（国标）

一级学科\*

社会经济服务目标\*

组织形式\*

110 数学

120 信息科学与系统科学

130 力学

140 物理学

**【国民经济行业大类】**：一般情况下，根据研究内容选择“M 科学研究和技术服务业”下设的子选项。

国民经济行业\*

研究类别\*

合作形式\*

M 科学研究和技术服务业

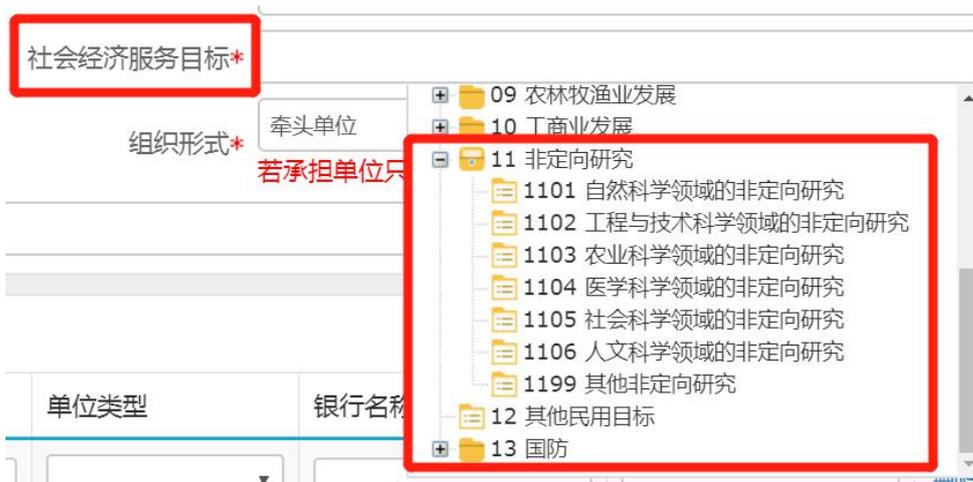
73 研究和试验发展

74 专业技术服务业

75 科技推广和应用服务业

N 水利、环境和公共设施管理业

**【社会经济服务目标】**：一般情况下，根据研究内容选择11~13 下设的子选项。



【研究类别】：根据研究内容选择。



【组织形式】：按照合同约定，西工大是牵头承担单位（乙方）须选择“牵头单位”，如果是参研合作单位（丙方、丁方等）须选择“合作单位”。



【合作形式】：西工大是否独立承担该委托项目，还是与其他单位共同承担完成。

**统计信息**

项目来源\*  
 国民经济行业\*  
 研究类别\*

合作形式\*

- 与境外机构合作
- 与国内高校合作
- 与国内独立研究机构合作
- 与境内注册外商独资企业合作
- 与境内注册其他企业合作
- 独立完成
- 其他

### (7) 参研单位信息

如果外拨经费不为 0，须填写参研单位信息。

**参研单位** 添加

序号	单位名称	负责人	合同金额 (万元)	单位类型	银行名称	银行账号	操作
1							删除

点击【下一步】，进入项目成员信息填写页面。

### 3.5. 填写项目成员信息

点击【添加】按钮，可以添加项目成员信息。在姓名框输入姓名后，系统会自动匹配，选择填入，不能直接输入！

注意：项目成员信息关系后续经费认领拆分等业务，请按照合同约定完整录入校内成员信息。

**项目成员** 添加

序号	成员类型	姓名	职工号	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师			科学技术研究院			负责人	
2	教师	<input type="text"/>						删除

### 3.6. 提交申请

点击【下一步】，系统提示信息登记完成，点击【提交】，即可提交至下一个环节。点击【暂存】，可在系统首页【事项跟踪】-【待办理】中查看并继续编辑。



### 3.7. 查看审核状态

在科研系统首页服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。



### 3.8. 办理合同用印

审批通过后，经办人会收到短信提醒。在科研系统首页-【待办理】也会有“待用印”提示。请携带需用印的纸质合同原件直接前往科研院服务窗口办理用印。无须在科研系统进行其他操作。



### 3.9. 办理合同备案和纵向项目立项

甲乙双方均用印完成后,需尽快交一份纸质合同原件至科研院服务窗口,办理项目立项。

注意:未办理合同备案,原则上不予办理预借票据、经费到款认领等后续业务。

## 4. 外协合同审批用印

科研项目外协经费是指我校承担的科研项目转拨给合作(外协)单位的科研协作经费,分为“合作转拨”类经费和“外协转拨”类经费。

“合作转拨”类经费,即外拨经费,是指我校和其他单位联合申报或共同承担的科研项目根据任务书或合同书的约定,需要转拨至合作单位的项目经费。

“外协转拨”类经费是指在项目研究开发过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制,必须支付给项目以外独立法人单位的技术开发、试验测试、数据分析、设计加工、专利代理等费用。

因“合作转拨”或“外协转拨”签订的合同为科研外协合同。

### 4.1. 办理前提

(1) 可办理“合作转拨”或“外协转拨”类科研外协合同的审批用印;

(2) 项目负责人与对方单位已拟定外协合同,且对方单位已用印;

(3) 申请人为项目负责人。

### 4.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】,进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师,进入系统后,须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。

应用系统

推荐应用

收藏应用



### 4.3. 新增外协合同审批用印申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【外协合同审批用印】。



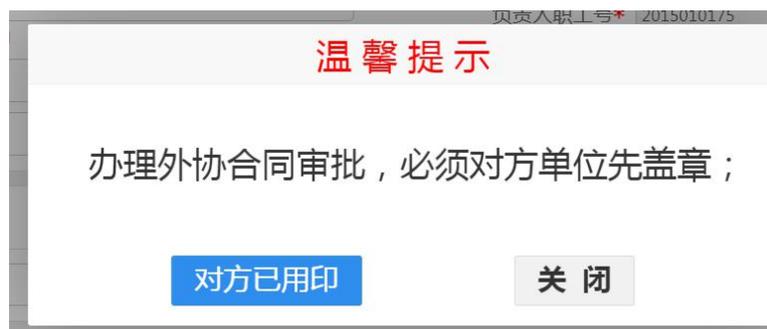
进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、注意事项、用户协议等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入填写页面。

对于主项目（外协经费来源项目）不可公开的外协合同，须线上提交申请，线下携带纸质合同及其他相关附件、保密审批表进行线下审批。具体所需材料请查看“欢迎页”-“所需材料”。



点击【立即办理】后，系统会弹框提醒“是否对方单位已用印”，如果对方单位未用印，暂无法申请外协合同审批用印。



#### 4.4. 填写合同基本信息

##### (1) 负责人信息

※【项目所属单位】：系统会自动带出申请人的人事单位，但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认项目所属单位是否为

## 科研所在单位，如果不是，请点击修改！

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出“科学技术研究院”，但是其科研单位是航空学院，因此须将项目所属单位修改为“航空学院”。

**\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！**

**\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。**

负责人信息

负责人类型 教师

项目所属单位\* 科学技术研究院  
请确认该项目归属单位是否正确

负责人职称\*

负责人邮箱

经

**【经办人是否为负责人】**：如果经办人不是负责人，须选择否，并填写经办人信息，短信提醒将发送至经办人手机号。

负责人手机号\* 18729961620

经办人是否为负责人\*

## (2) 主项目信息

**【经费来源】**：指本次签订的外协合同的外协经费来源。

## 主项目信息

经费来源\*

外协合同信息

申请流水号

外协项目属性\*

纵向项目  
横向项目  
课题发展基金  
其他 (中央高校基本科研业务费、人才类项目、博士后基金)

【主项目名称】经费来源选择纵向、横向项目，需点击【项目名称】文本框，在下拉菜单中选择纵向或横向项目（支持关键词、项目编号检索，系统只显示 50 条数据），不可直接输入！

**注意：主项目其他信息由系统自动带出，不可编辑和修改！**

（如信息错误，需联系科研院服务窗口维护 88494377）。

**对于部分历史项目，主项目属性为空，须补充完善！**

主项目信息

经费来源\* 纵向项目

主项目属性\* 纵向项目

主项目编号

主项目负责人

主项目经费 万元

主项目开始时间

主项目项目分类

主项目名称\*

主管部门/办公室

主项目经费本编号 测试立项0908 D514 D5170200070 纵向

主项目所属单位

主项目外拨经费 万元

主项目结束时间

【课题组发展基金号】经费来源选择“课题发展基金”，须填写课题发展基金号（财务系统查询）。

主项目信息

经费来源\* 课题发展基金

课题组发展基金号\*

【项目类别】经费来源选择“其他”，须填写项目类别、项

目号（财务系统查询）和项目名称等字段。

主项目信息

经费来源\* 其他（中央高校基本科研业务费、人才类项目、博士后基金）

项目类别\* 中央高校基本科研业务费  
人才类项目  
博士后基金

项目号\*

### (3) 外协合同信息

**【外协经费类型】**：选择外协经费类型，如外拨、测试加工、技术服务、专利代理、购销合同等

外协合同信息

申请流水号 提交后生成

外协项目属性\* 可公开  
若外协项目为不可公开，外协合同文本为可公开，需选择“不可公开”

外协合同金额\* 万元

开始时间\*

承担单位\* 须与对方单位合同章名称一致  
若主项目不可公开，外协承担单位不填

外协经费类型\* 外协经费（给参研单位拨款）  
测试化验加工费  
技术服务  
购销合同  
专利代理  
其他

可公开外协项目名称\*

交付形式\*

结束时间\*

承担单位性质\*

**【外协项目属性】**：指外协项目是否可公开。如果外协合同的文本可公开，但是外协项目涉密（含内部），须选择“不可公开”。

可公开

外协项目属性\* 若外协项目为不可公开，外协合同文本为可公开，需选择“不可公开”

**【可公开外协项目名称】**：如果外协项目属性不可公开，请填写可公开名称；如果外协项目属性可公开，请与合同名称保持一致。

请填写脱密名称

可公开外协项目名称\* 项目属性不可公开，请填写可公开名称，项目属性可公开，请与合同名称一致。

**【外协合同金额】**：填写外协合同金额。

**【交付形式】**：指按照合同约定，承担单位须给甲方（西工大）交付的研究成果。

交付形式\*

加工件

样机

技术报告

软件

原材料

耗材

其他

**【开始时间】**和**【结束时间】**：按照外协合同约定的起止时间填写。

开始时间\*

结束时间\*

**【承担单位】**：填写承担单位名称，**与对方单位合同章名称一致**，请勿填写简称或代码。

**【承担单位性质】**：指承担单位是高校、企业、科研机构等。

承担单位\* 须与对方单位合同章名称一致  
若主项目不可公开, 外协承担单位不填

承担单位性质\*

承担单位所在省\*

承担单位所在市\*

联系人\*

联系电话\*

备注

#### (4) 附件信息

当主项目属性为“可公开”时，需上传合同附件。

**【主合同附件】**：上传经费来源主项目合同、任务书或计划书扫描件。

**注意：**经费来源选择“课题发展基金”无须上传主合同附件。

**【外协合同】：**上传需盖章版的外协合同电子版或扫描件。如果上传电子版，需将对方单位盖章页单独拍照上传。

**【其他附件】**如有其它需用印材料，如技术协议、保密协议等，上传至其它附件。

**请勿将一份合同拆分成多个文档或多张图片上传；请勿上传压缩包文件。**

**附件信息** 请上传乙方盖章的外协合同文本（若有最终版电子版，可上传电子版合同文本，并将盖章页单独上传）

主合同附件*	选择文件 未选择任何文件	外协合同附件*	选择文件 未选择任何文件
1.请上传pdf或word格式文件，请勿上传照片、压缩包等格式文件；2.请勿将1份合同拆分成2个及以上文档上传。			
其他附件	选择文件 未选择任何文件		

**当项目属性选择“不可公开”时，无须上传附件，网上提交申请后，线下携带合同及其附件进行审核。**

#### 4.5. 提交申请

填写完成后，点击**【提交】**，即可提交至下一个环节。点击**【暂存】**，可在系统首页**【事项跟踪】-【待办理】**中查看并继续编辑。



#### 4.6. 查看审核状态

在科研系统首页服务大厅**【事项跟踪】-【办理中】**，可查看业务办理状态。点击业务名称，进入查看页面，点击右上角**【审核记录】**，可查看历史审核记录。

#### 4.7. 办理合同用印

审批通过后，经办人会收到用印短信提醒。此外，科研系统首页-【待办理】也会有“待用印”提示。请携带需用印的纸质合同原件直接前往科研院服务窗口办理用印。无须在科研系统进行其他操作。

#### 4.8. 办理合同备案

用印完成，科研院须留存一份原件进行备案归档。

## 5. 经费到款认领

### 5.1. 办理前提

- (1) 到款项目为 2014 年(含) 以后立项的科研项目；
- (2) 确认对方单位已打款；
- (3) 申请人为项目负责人；
- (4) 若错领到款，项目负责人无条件退款。

### 5.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



### 5.3. 新增经费到款认领

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【经费到款认领】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、办理前提、注意事项等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入来款查询页面。



## 5.4. 查询、认领来款

输入来款单位名称(支持关键字检索)和来款金额(万元，精确查询)，点击查询。

**注意：**(1) 没有输入查询条件或输入不正确的查询条件时，来款信息列表不展示相应内容。(2) 请**仔细核对**所认领到款是否与合同甲方提供的打款信息一致，**若错领到款，项目负责人应无条件退款**。(3) 总装备部/中央军委/国家自然科学基金等纵向来款，由研究院项目主管通过主管权限进行线上认领。

银行到账列表 请仔细检查到账是否属于您项目的合同到账，防止错领经费。  
 (1.核验来款摘要里合同号或负责人姓名等信息是否与合同一致。2.与对方单位核对付款时间、金额等信息与开具发票时间金额等进行印证。)

来款单位  来款金额(万元)  摘要  对冲号  更多

<input type="checkbox"/>	对冲号	来款单位	摘要	来款日期	来款金额(万元)	可领金额(万元)
请输入查询条件进行检索!						

共0页 每页 20 条 共0条记录 跳转到第  页 首页 < 1 > 尾页

确认来款信息无误后，点击【认领】，进入经费入账填写页面。

服务大厅 经费到账认领

银行到账列表 请仔细检查到账是否属于您项目的合同到账，防止错领经费。  
 (1.核验来款摘要里合同号或负责人姓名等信息是否与合同一致。2.与对方单位核对付款时间、金额等信息与开具发票时间金额等进行印证。)

来款单位: 清华大学 × 来款金额(万元): 100 ×

清华大学  100  摘要  对冲号  来款日期 至 来款日期 年月日

<input type="checkbox"/>	对冲号	来款单位	摘要	来款日期	来款金额(万元)	可领金额(万元)	经费状态	操作
<input type="checkbox"/>	20201101000210578	清华大学	清华大学2011112746转暂存	2020-11-12	100.0	100.0	未认领	<input type="button" value="认领"/>

共1页 每页 20 条 共1条记录 跳转到第  页 首页 < 1 > 尾页

## 5.5. 填写入账信息

### (1) 项目信息

【项目名称】：输入项目名称或编号（支持关键字检索，系统只显示 50 条数据），在下拉菜单中选择本次到账项目，不能直接输入！项目其他信息均由系统自动带出。

注意：如果来款单位与项目委托单位名称不一致，须进行补充说明或上传相关佐证材料。

摘要 清华大学2011112746转暂存 对冲号 20201101000210578  
 来款单位 清华大学 来款时间 2020-11-12  
 来款金额 100 万元 可认金额 100 万元

#### 项目信息

项目名称\*  负责人

项目性质  主管办公室/项目类别

项目分类  经费分配方案

项目合同金额 3000.0万元 (已入账0.0万元)

委托单位

### (2) 认领经费信息

【认领金额】：填写本次认领的金额。**注意：如果认领金额小于来款金额，须进行补充说明或上传相关证明材料。**

【本次外拨】：指本次到款中，需分拨给参研单位的金额。

【是否核销票据】：如果前期通过科研系统办理过该笔到款的发票或资金往来收据，点击“是”。

### (3) 发票核销信息

当“是否核销票据”点击“是”，须填写发票核销栏。

【对方单位名称】：点击文本框，在下拉菜单中选择需要核销的发票，不能直接输入！并填写本次核销金额。

如须核销多张发票，请点击【添加】。

**注意：**如未及时核销票据，登录系统后会弹框提醒。如超期后仍未核销，系统将限制预借票据业务的办理。

如果对方单位到款延期，超期后可在系统在线办理“发票到款延期申请”业务，推迟票据核销时间。

如果发票尚未超期，无法申请延期。

#### (4) 经费本信息

如须拆分经费本，须填写此栏。

点击右上角【拆分经费本】，在新增的经费本信息列，输入【经费本负责人】姓名（在下拉菜单中选择填入，不能直接输入！）。注意：只能拆分给项目组成员，若不在系统项目成员列表里，则无法分经费。

分配【经费本额度】和【本次到账】额度。

点击【下一步】按钮。

经费本信息		拆分经费本	
经费本负责人	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
所属单位	科学技术研究院	科学技术研究院	
经费本号	5170200070	审核通过后自动生成	
经费本额度(万元)	5	<input type="text" value="5"/>	
本次到账(万元)	3	<input type="text" value="2"/>	
本次外拨(万元)	0	<input type="text" value="0"/>	
		<input type="button" value="下一步"/>	

#### (5) 经费本预算信息

纵向项目拆分经费本后，需要拆分预算。

填写分经费本预算科目额度。**注意：各科目额度之和须等于项目额度，分经费本预算之和须等于项目总预算（不能四舍五入，必须绝对调平，最多精确至小数点后6位）。**

分经费本的间接费额度由系统根据分经费本额度自动算出，无法修改。

外拨经费必须挂在负责人名下，不得分给其他分经费本负责人。

**\*注意：经费本额度=经费本预算合计。**

### 经费本预算信息

预算科目	项目总预算 (万元)	张三	李四
合计	250.0	200	50
直接经费	175.0	130	45
设备费	60.0	27	33
购置设备费	10.0	1.5	<input type="text" value="8.5"/>
试制设备费	50.0	17.5	<input type="text" value="2.5"/>
间接经费	25.0	20.0	5.0
绩效支出	15.0	12.0	<input type="text" value="3.0"/>
管理费	10.0	8.0	<input type="text" value="2.0"/>
外拨经费	50.0	50.0	0.0

温馨提示：拆分经费本比较繁琐，请耐心操作。如在操作过程中遇到问题，请联系 8460629。

### 5.6. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，流程提交至科研院管理员。

点击【暂存】，流程暂存（系统首页-【待办理】中可查看），可继续编辑后再提交。



### 5.7. 查看审核状态

在系统首页科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。

点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，

可查看历史审核记录。



## 6. 预借票据

### 6.1. 办理前提

(1) 办理预借票据的项目已完成立项（科研系统可查到且有项目编号）；

(2) 申请人为项目负责人；

(2) 负责人名下没有已到期且未核销的发票。如有，须先办理发票核销或发票到款延期申请。

### 6.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



### 6.3. 新增预借票据申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【预借票据申请】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、办理前提等。  
欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入项目列表页。



在项目列表页选择需要开票的项目，点击【预借票据/开发票】，进入填写页面。



## 6.4. 填写开票信息

**【来款模式】**：根据实际情况选择来款模式。

(1) 先款后票：甲方先打款，老师办理来款认领后，再给甲方单位开具发票；

(2) 先票后款：老师先预借发票，对方单位收到发票后打款，再办理经费到款认领。



来款模式\*

开票金额\*

先票后款  
先款后票

**【票据类型】**：选择需要开具的票据类型。如需开具普票（免税），需先办理合同免税认定（具体咨询 88460629），获取免税审核文号和批准免税金额。



票据类型\*

普票（电子发票）  普票（免税电子发票）  专票  
 资金往来收据（电票）  资金往来收据（纸票）

来款模式\*

免税审核文号\*

批准免税金额\*

普票（电子发票）  普票（免税电子发票）  专票  
资金往来收据（电票）  资金往来收据（纸票）

万元

**【预计到款日期】**：选择先票后款，须填写预计到款日期，最长不超过 180 天。

**【预扣税项目号】**：选择先票后款，须填写预扣税项目号，用于支付开票税费，如申请免税发票则无需填写。

**【预扣税项目所属单位】**：选择先票后款，须选择预扣税项目所属单位，如申请免税发票则无需填写。

**【接收电子发票手机号】**：票据类型选择**电子发票**，须填写接收电子发票手机号，用于接收包含电子发票下载链接的短信通知。

**【接收电子发票邮箱】**：票据类型选择**电子发票**，须填写接收电子发票的邮箱，用于接收包含电子发票下载链接的邮件通知。

**【单位类型】**：甲方单位的类型

**【开票内容】**：填写需要开票项目的**可公开名称**

**【对方单位】**：输入关键字检索，如无可直接填入。注意核对单位名称、税号、开户行等信息是否准确无误。

**注意**：系统会校验对方单位名称是否与项目基本信息中“委托单位”一致，并在文本框下方红字提醒。如果确实不一致，可忽略，不影响提交。

## 6.5. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，流程提交至财务处，点击【暂存】，流程暂存，可继续编辑后再提交。

## 6.6. 获取电子票

审核通过后，经办人将收到短信和邮件提醒，点击链接即可下载电子发票。

## 6.7. 领取纸质票

在线提交开票申请后，即可打印开票申请单或凭短信前往财务处领取纸质发票，无须等待流程审核通过。

## 6.8. 查看审核状态

在系统首页科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。

点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。



事项跟踪 待办理 办理中 2 已完结

预借票据申请

发票类型: 资金往来收据 (纸票) 借票金额: 1.0E-5万元 申请日期: 2020-11-26 审核状态: 已提交

审核记录

借票项目	审核状态	审核意见	审核人	审核时间
项目名称 测试纵向项目经费拆分	已提交			2020-11-26 17:21:35
负责人		合同经费 250 万元		
已到金额 0 万元		已借票金额 0.00001 万元		

## 6.9. 打印开票申请单

在科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】找到流程，点击右侧【打印】按钮，打印开票申请单。



或者在【我的科研】点击【预借票据】，在列表右侧点击【打印申请单】，进行打印。



## 7. 发票到款延期申请

对于已经到了回款日期却无法按时核销的票据，可办理发票到款延期申请，以免影响后续预借票据业务的办理。

预借票据预计到款日期剩余 30 天时，系统会弹框提醒。**超**期后可办理发票到款延期申请。

### 7.1. 办理前提

- (1) 预借票据已超期 1 天及以上；
- (2) 申请人为项目负责人；

### 7.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



### 7.3. 新增发票到款延期申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【发票到款延期申请】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、注意事项等。  
欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】。



## 7.4. 填写信息

### (1) 填写发票信息

**【对方单位名称】**：点击文本框，在下拉菜单中选择需要延期的发票，不能直接输入！

其他信息由系统自动带出，不能编辑和修改！

**发票信息**

对方单位名称*	<input type="text"/>	预计到账日期
开票金额		开票内容
税率		对方单位税号
对方单位地址		对方单位电话

## (2) 填写延期申请

【预计到款日期延期至】选择填入，最多延期 180 天。

【延期原因】：填写延期原因。



延期申请

预计到款日期延期至\*

延期原因\*

## 7.5. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，流程提交至财务处，点击【暂存】，流程暂存，可继续编辑后再提交。

## 7.6. 查看审核状态

在系统首页科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。

点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。



待办理 办理中 2 已完结

发票类型：资金往来收据（纸票） 借票金额：1.0E-5万元 申请日期：2020-11-26 审核状态：已提交

科研人员 财务主管 完成

审核记录

审核状态	审核意见	审核人	审核时间
已提交			2020-11-26 17:21:35

## 8. 项目结题

### 8.1. 办理前提

- (1) 项目已经通过甲方单位或上级部门的验收评审；
- (2) 横向项目须提供甲方签字盖章的验收证明；
- (3) 纵向项目须提供上级主管部门验收通过证明，以及学校档案馆验收归档目录；
- (4) 申请人为项目负责人。

### 8.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



### 8.3. 新增项目结题申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【项目结题申请】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、所需材料等。  
欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。



阅读并同意后，点击【立即办理】，进入项目结项列表。在需要办理结题的项目右侧操作栏点击【项目结项】，进入填写页面。

项目编号	经费本编号	项目名称	负责人	所属单位	项目性质	主管办公室/项目类别	更多	查询	
D5170200070	测试立项0908	科学技术研究院			0	2020-09-08	2020-09-03到2020-0...	学校通过	项目结项

对于不可公开的项目，须线上提交申请，线下携带相关材料

进行线下审批。具体所需材料请查看“欢迎页”-“所需材料”。

## 8.4. 填写项目结题信息

### (1) 项目信息

系统会自动带出项目基本信息，请核实项目信息是否有误，如有空缺字段或者错误信息，请联系 88494377 进行数据完善。

**注意：部分历史项目的项目属性为空，请先联系 88494377 进行数据完善，再办理结题。**

项目信息	
项目名称 测试立项0908	负责人 [模糊]
负责人工号 [模糊]	所属单位 科学技术研究院
主管办公室 文科办 (W)	项目性质 纵向
项目经费 10 万元	累计到款 0 万元
未到款额 10 万元	委托单位 1111
开始日期 2020-09-03	结束日期 2020-09-25
项目属性 可公开	

### (2) 基本信息

**【项目完成情况】**对项目及合同的执行情况，以及甲方单位验收情况进行简要描述。

基本信息
不可公开项目请携带纸质版：①结题报告、②甲方出具的验收结果（常规结题）或项目负责人及所属单位签字盖章的结题承诺书（校内结题）进行线下审批
项目完成情况*

**【交付形式】**：选择交付给甲方单位的研究成果形式。

交付形式\*  实物  软件  技术报告  结题报告  其他

**【甲方验收日期】**：选择甲方验收日期。

甲方验收日期\*

验收方式\*

12 2020						
一	二	三	四	五	六	日
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

**【结题类型】**：根据实际情况选择结题类型。

**“常规结题”**：合同任务已完成，委托单位出具合同完成的证明材料。

**“校内结题”**：合同任务已完成，委托方未提出任何异议，但是不予开具结题证明。

**【结题材料】** 根据不同结题类型要求上传结题证明材料。

**结题类型\*** 常规结题  
合同任务已完成，委托单位出具合同完成的证明材料

经办人是否为负责人\*

**结题材料\*** 选择文件 未选择任何文件  
请上传结题报告、甲方出具的验收结果，严禁上传涉密材料

**结题类型\*** 校内结题  
合同任务已完成，委托方未提出任何异议，但是不予开具结题证明

经办人是否为负责人\*

**结题材料\*** 选择文件 未选择任何文件  
请上传结题报告、项目负责人及所属单位签字盖章的结题承诺书，严禁上传涉密材料

**【归档目录电子附件】** 纵向项目结题须上传归档目录电子版。

归档目录电子附件\* 选择文件 未选择任何文件

备注

**【承诺声明】** 仔细阅读承诺声明，如无异议，点击同意。

**承诺声明\*** 本人承诺已按合同约定完成项目内容，不存在与委托方之间的任何纠纷，经费使用符合相关法律、政策和合同的规定。结题后按照学校相关经费管理办法办理结余经费结算，如因经费性质等违反相关规定或其它原因引发纠纷，本人愿意退还相关经费，并承担一切后果。

同意

## 8.5. 提交申请

填写完成后，点击**【提交】**，即可提交至下一个环节。点击**【暂存】**，可在系统首页**【事项跟踪】** - **【待办理】**中查看并继续编辑。

## 8.6. 查看审核状态

在科研系统首页服务大厅**【事项跟踪】** - **【办理中】**，可查看业务办理状态。点击业务名称，进入查看页面，点击右上角**【审核记录】**，可查看历史审核记录。

事项跟踪 待办理 **办理中** 已完结

测试立项0908  
项目分类：西安市社会科学规划基金重点项目 批准经费：10.0万元 申请日期：2020-12-01 **审核状态：已提交**

项目结题申请

科研人员 学院科研副院长 文科办主管 完成  
科研秘书

**审核记录**

审核状态	审核意见	审核人	审核时间
已提交			2020-12-10 11:39:17

## 8.7. 完成项目结题办理

审批通过后，项目状态会自动变更为“已结题待结算”。纵向项目请在结题6个月内办理项目结算，横向项目请在结题后12个月内办理项目结算。

## 9. 项目变更

项目变更包括合同文本、补充协议用印和科研系统项目基本信息的变更。

项目变更类型繁多，涉及跨系统数据修改、跨部门审核、原合同作废、新合同或补充协议用印，受主管部门、对方单位的管理要求限制，因此流程较为复杂。

项目变更需要有正当、合理的理由，提供必要的支撑材料，经过相关部门的审核，方可生效。

### 9.1. 常见项目变更类型及所需变更材料

序号	变更类型	必要支撑材料
1	甲方单位信息	新合同或补充协议
2	合同金额	新合同或补充协议，纵向项目还需新的预算页
3	项目周期	新合同或补充协议
4	合同条款	新合同或补充协议
5	落款信息	新合同
6	用印信息	新合同
7	合同文本错别字	新合同或补充协议
8	项目成员	不同项目来源渠道要求不同，具体咨询主管。 <b>已有到款的分经费本负责人无法变更！</b>
9	项目负责人	新合同或补充协议或甲方/上级部门签字盖章的证明材料 原则上，原负责人离职或离世，方可办理变更。

		<b>已有到款的项目负责人无法变更!</b>
10	项目所属单位	原则上，项目立项后不予变更。 <b>已有到款的项目所属单位无法变更!</b>
11	分经费本负责人	原则上，原分经费本负责人离职或离世，方可办理变更。 <b>已有到款的经费本负责人无法变更!</b>
12	分经费本所属单位	原则上不予变更。 <b>已有到款的经费本所属单位无法变更!</b>
13	科研系统其他项目信息	根据主管要求提供相关材料

由于不同渠道项目管理要求不同，办理变更前请咨询业务主管。

部分变更类型可在科研系统网上办理，其他情况需要线下通过《项目变更审批表》办理（科研院网站-下载中心下载）。

## 9.2. 线下办理流程

### 9.2.1. 适用情况

- (1) 外协合同各类变更均须线下办理；
- (2) 基本业务费项目各类变更均须线下办理；
- (3) 尚未立项（没有生成项目编号）的纵向、横向项目各类变更均须线下办理；
- (4) 纵向项目金额变更须线下办理。
- (5) 项目负责人、项目所属单位、经费调账、预算调整等

涉及科研财务系统数据的变更均须线下办理。

### 9.2.2. 办理流程

(1) 填写《西北工业大学科研项目变更审批表》(<http://kyy.nwpu.edu.cn/download.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1024&wbnewsid=2140>)，经相关部门审核后，将审批表交至**勇字楼 203**办理补充协议用印、信息变更等。

(2) **附件材料要求**：针对不同变更类型，提供相应的变更支撑材料，例如新合同/补充协议、上级主管部门的文件、学院分管领导意见等，具体咨询相关业务主管。

(3) 涉及财务系统数据变更时，如项目负责人、项目所属单位、经费调账、预算调整等，须**提供财务处审核意见**。

(4) 部分变更类型涉及补充协议等材料用印，变更审核通过后，即可凭审批表办理用印。

## 9.3. 网上办理流程

### 9.3.1. 办理前提

(1) **已立项且有项目编号的纵向、横向项目**，审核状态为学校通过。

(2) 变更类型为：甲方单位信息、横向合同金额、项目周期、合同条款、落款信息、用印信息、合同文本、项目成员（非分经费本负责人）、补充协议（例如保密协议、廉洁承诺书、变更协议等）。

### 9.3.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角切换角色至【科研人员】。



### 9.3.3. 新增项目变更申请

在科研系统首页服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【项目变更申请】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、所需材料等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

服务大厅 项目变更申请... x

我已阅读并同意 立即办理 跑 1 次 平均办理时间：2.8天（工作日）

**服务说明**

1.本服务适用于已立项（有项目编号）的科研项目部分变更业务的办理。项目执行过程中，因实际情况需对项目信息进行变更申请。

2.目前系统提供以下类型的变更业务：

纵向项目：项目名称变更、成员变更（无分经费本号）、甲方信息变更、项目周期变更、合同文本变更。

横向项目：项目金额变更（不得低于已经到账金额）、项目名称变更、成员变更（无分经费本号）、甲方信息变更。

3.其他变更类型通过线下审批表办理：项目金额变更（纵向）、项目负责人变更、分经费本负责人变更、项目所属

**办理流程**

科研院系统管理员：  
88460629

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入项目列表。在需要办理变更的项目右侧操作栏点击【项目变更】，进入填写页面。

项目变更列表										
项目编号	经费本编号	项目名称	负责人	所属单位	项目性质	主管办公室/项目号	更多	Q查询		
项目性质	项目编号	项目名称	所属单位	负责人	经费本编号	项目经费	已到金额	起止日期	审核状态	操作
横向	D5201200001	测试横向项目发票核销	科学技术研究院				0	2020-03-14到202...	学校通过	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">项目变更</span>
横向	D5203200360	测试服务大厅横向项目审批	科学技术研究院				0	2020-08-22到202...	学校通过	项目变更

对于不可公开的项目，须线上提交申请，线下携带相关材料进行线下审批。具体所需材料请查看“欢迎页”-“所需材料”，并咨询相关业务主管。

### 9.3.4. 填写项目变更信息

#### 9.3.4.1. 变更类型

系统会自动带出项目基本信息，请核实项目基本信息是否有误，如有空缺字段或者错误信息，请联系 88494377 进行数据完善。

**注意：**部分历史项目的项目属性为空，请先联系 88494377 进行数据完善，再办理变更。

**【变更类型】**：选择变更类型，可以多选。

**注意**：该流程不能办理项目负责人、项目所属单位、分经费本负责人、分经费本所属单位、项目预算等信息的变更。

**基本信息**

项目名称 测试横向项目发票核销	负责人名称
所属单位 科学技术研究院	项目性质 横向
主管部门/办公室 横向合作(W)	项目属性 可公开

**变更类型** 变更类型可多选

变更类型\*  成员变更  甲方信息  项目名称  合同文本  合同金额  项目周期  其他

### (1) 成员变更

**【增补成员】**：点击增补成员，在新增的成员名称文本框内输入姓名，在系统自动匹配人名的下拉菜单中选择输入。

**变更类型** 变更类型可多选

变更类型\*  成员变更  甲方信息  项目名称  合同文本  合同金额  项目周期  其他

**成员变更** 增补成员

署名顺序	成员类型	成员名称	工作单位	职称	学位	承担类型	参与状态	操作
1	教师	*	科学技术研究院	助理研究员(自		负责人	* 参与	
2	教师	*	科学技术研究院			参与者	* 参与	
3	教师	*					* 申请加入	删除

如需删除成员，点击**【参与状态】**，在下拉菜单中选择**【申请退出】**。

**成员变更** 增补成员

署名顺序	成员类型	成员名称	工作单位	职称	学位	承担类型	参与状态	操作
1	教师	*	科学技术研究院	助理研究员(自		负责人	* 参与	
2	教师	*	科学技术研究院			参与者	* 申请退出	
3	教师	*					* 申请加入	删除

**(2) 甲方信息**。直接输入更改后的甲方信息。

变更类型 变更类型可多选

变更类型\*  成员变更  甲方信息  项目名称  合同文本  合同金额  项目周期  其他

变更详情

委托单位变更为\* 北京易普拉格科技股份有限公司 项目来源单位所在省\* 安徽省

项目来源单位所在市\* 合肥市 委托单位所属部门\*

联系人\* 联系电话\* 010-62502558

(3) 项目名称。直接输入变更后的项目名称。

变更类型 变更类型可多选

变更类型\*  成员变更  甲方信息  项目名称  合同文本  合同金额  项目周期  其他

变更详情

项目名称变更为(可公开)\* 测试横向项目发票核销

(4) 合同金额。直接输入变更后的合同金额。

变更类型 变更类型可多选

变更类型\*  成员变更  甲方信息  项目名称  合同文本  合同金额  项目周期

变更详情

项目金额变更为\*

(5) 项目周期。直接输入变更后的合同开始和结束时间。

变更类型 变更类型可多选

变更类型\*  成员变更  甲方信息  项目名称  合同文本  合同金额  项目周期  其他

变更详情

开始时间变更为\* 2020-03-14 结束时间变更为\* 2020-03-15

#### 9.3.4.2. 补充信息

**【变更详情及原因】**：描述变更详情及原因。

补充信息

变更详情及原因\* 请如实描述具体变更内容（前后变化），以及变更原因，并上传相关证明材料（若无新合同或补充协议，须上传证明材料）

**【附件类型】**：根据具体实际，选择支撑材料类型。

**【附件材料】**：上传对应的支撑材料，可上传多个附件。

**【用印类型】**：根据具体实际，勾选新合同/补充协议等材料的用印类型。

**委托代理人签章和科研合同专用章**：主管审核通过后，直接前往勇字楼 203 用印。

**学校公章**：须打印审核通过后的变更审批表，前往校办 A121 用印。

**注意**：当项目属性为“不可公开”时，无须上传附件，提交申请后，线下携带合同及其附件进行审核。

附件类型\*  新合同  补充协议或变更协议  其他证明材料（上级主管部门/甲方签字盖章）  情况说明（须负责人和相关单位分管领导签字）  
不可公开项目请携带以上纸质版材料进行线下审批

附件材料\*  未选择任何文件

请上传新合同/补充协议/其他证明材料等，严禁上传涉密材料

用印类型\*  委托代理人签章  科研合同专用章  学校公章  无须用印

**【原合同是否作废】**：根据实际情况，选择“是”或者“否”。

**【原合同份数】**和**【原合同返回份数】**：若原合同作废须填写原合同份数和返回份数，并在办理新合同用印时将原合同返回。

原合同是否作废\*  原合同份数

原合同返回份数

原合同电子版\*  未选择任何文件  经办人是否为负责人\*

**【原合同电子版】**：必须上传原合同电子版。

### 9.3.5. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，即可提交至下一个环节。

提交 关闭

### 9.3.6. 查看审核状态

在科研系统首页服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。点击业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。

事项跟踪 待办理 1 办理中 1 已完结

测试横向项目发票核销  
合同类别：技术开发 变更类别：其他 申请日期：2020-12-28 审核状态：已提交

项目变更申...

审核记录

审核状态	审核意见	审核人	审核时间
已提交			2020-12-28 16:34:40

### 9.3.7. 新合同/补充协议用印

在科研服务大厅首页【事项跟踪】-【已完结】找到流程，点击右侧【打印】按钮，打印项目变更审批表。

事项跟踪 待办理 1 办理中 已完结

测试横向项目发票核销  
合同类别：技术开发 变更类别：其他 申请日期：2020-12-28 审核状态：学校通过 审核日期：2020-12-28

项目变更申...

打印

## 10. 不入固定资产审批

### 10.1. 办理前提

(1) 该服务适用于因需交付甲方的不入固定资产审批，且其经费来源为横向或纵向科研项目。

(2) 高值耗材不入固定资产审批请按照国资处的要求办理。

### 10.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。



对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角，切换角色至【科研人员】。

### 10.3. 新增不入固定资产审批申请

在系统首页科研服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【不入固定资产审批】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、所需材料、注意事项等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入填写页面。

#### 10.4. 填写负责人信息

※【所属单位】：系统会自动带出申请人的人事单位，但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认系统带出的单位是否为科研所在单位，如果不是，请点击修改！

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出

“科学技术研究院”，但是其项目所属单位是航空学院，因此须点击下拉菜单修改为“航空学院”。

\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！

\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位，如航天学院、无人系统技术研究院等（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。

负责人信息

负责人\* [Name]

所属单位\* 科学技术研究院

经办人是否为负责人\* 航空学院

经办人手机号\* 航天学院

航海学院

材料学院

机电学院

【经办人是否为项目负责人】：如果不是项目负责人本人操作，而是账号授权人或其他人使用负责人账号登录办理，请准确填写经办人信息，短信提醒将发送至经办人手机号。

经办人是否为负责人\* 否

经办人手机号\* 是

否

经办人\* [Name]

## 10.5. 填写项目信息

【经费来源】：本次购买的设备所使用的经费来源。

项目信息

经费来源\*

项目名称\*

项目属性 纵向项目

主管部门/办公室

委托单位 横向项目

项目编号

**【项目名称】**：点击文本框，在下拉菜单中**选择**具体的经费来源项目名称。

注意：其他项目信息由系统自动带出，不能自行修改或填写。  
**如果项目属性为空或信息有误请联系 88494377 进行维护。**

## 10.6. 填写不入固定资产原因

**【不入固定资产原因】**：对应主合同或任务书相关条款，明确说明所购买的仪器设备不入学校固定资产的原因。

### 不入固定资产原因

申请序号 提交后生成

**不入固定资产原因\***

对应主合同或任务书，明确说明所购买的仪器设备在该项目研究中的用途

备注

## 10.7. 上传审核支撑材料

分别依次上传：

附件 1：主项目（经费来源项目）的合同书或任务书。如内容较多，可只上传相关页（清单或相关条款）和盖章页；

附件 2：此次所购买设备签署的外协合同或购销合同，若无可不上传；

附件 3：发票等相关支撑材料。

### 审核支撑材料

附件  未选择任何文件

请分别上传主项目合同/任务书（经费来源项目）、外协合同或购销合同、发票等（严禁上传涉密材料）

## 10.8. 填写不入固定资产清单

如实填写【仪器设备名称】、【型号规格】、【单价】及【数量】。

序号	仪器设备名称	型号规格	单价(元)	数量	小计(元)	操作
1	*	*	*	*		删除

## 10.9. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，流程提交至【所属单位】，点击【暂存】，流程暂存，可继续编辑后再提交。

## 10.10. 查看审核状态

在科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。

事项跟踪 待办理 **办理中 3** 已完结

测试纵向项目  
经费来源: 纵向 创建日期: 2021-02-26 **审核状态: 已提交**

不入固定资...

科研人员 学院科研副... 高新办主管 完成  
科研秘书

点击具体业务名称，进入查看页面，点击右上角【审核记录】，可查看历史审核记录。

审核时间	审核状态	审核人	审核意见
2021-02-26 09:12:47	业务主管审核通过		主管通过
2021-02-26 09:12:03	学院审核通过		学院审核通过
2021-02-26 09:05:37	已提交		

## 10.11. 打印审批单

审批通过后，在科研服务大厅【事项跟踪】-【已完结】中

找到该流程，点击右侧【打印】按钮即可打印审批单。

事项跟踪 待办理 办理中 **已完结**

 **测试纵向项目**  

经费来源：纵向 创建日期：2021-03-01 审核状态：业务主管审核通过 审核日期：2021-03-01

不入固定资...

## 11. 科研用章申请

### 11.1. 办理前提

(1) 本服务可办理用章范围：科研合同专用章、科研合同骑缝章、委托代理人签章。不可以办理校章（如学校公章、校领导名章等）的用印申请。

(2) 本服务适用于以下业务类型的科研用章（不包括校章）申请：

① 已盖章后的科研合同需要追加合同份数；

② 合同完成用印后，其他附件材料如技术协议、保密协议等需要用印；

③ 未立项（无编号）横向、纵向项目的变更协议需要用印（已立项横/纵向通过项目变更流程办理）；

④ 外协合同的变更协议需要用印；

⑤ 其他科研业务的用章申请。

(3) 不可以通过本服务办理科研合同审批、科研投标申请、已立项项目的变更等业务。

(4) 如须盖校章，请通过 OA 系统“党政用印申请”或《科研用印审批单》线下办理。

### 11.2. 进入办理地址

登录【翱翔门户】，进入【科研系统】。

应用系统

推荐应用

收藏应用



对于科研副院长、科研秘书等具有管理员角色的教师，进入系统后，须点击首页右上角，切换角色至【科研人员】。

### 11.3. 新增科研用章申请

在系统首页科研服务大厅【办理事项】，点击服务点名片【不入固定资产审批】。



进入欢迎页，仔细阅读服务说明、办理流程、注意事项等。欢迎页左侧有联系电话，如有疑问可电话咨询。

阅读并同意后，点击【立即办理】，进入填写页面。



**科研用章申请（不包含校章）**

★★★★★

1人已评价, [查看评价](#)

---

业务主管电话：  
 横向合同办：88460629  
 基础办：88493027  
 军工部：88494160  
 高新办：88495527  
 产学研办：88492232  
 国合办：88495935

我已阅读并同意
 [立即办理](#)
跑 1 次 平

**服务说明**

1. 本服务用章范围：**科研合同专用章、科研合同**
2. 本服务适用于以下业务类型的科研用章（**不包括校章**）
  - (1) 已盖章后的科研合同需要追加合同份数；
  - (2) 合同完成用印后，其他附件材料如技术协议、保密
  - (3) 未立项（无编号）横向、纵向项目的变更协议需要
  - (4) 外协合同的变更协议需要用印；
  - (5) 其他科研业务的用章申请
3. **不可以通过本服务办理科研合同审批、科研投标申请、**
4. 如须盖校章，请通过OA系统“党政用印申请”或《科
5. 项目属性为可公开，须上传需用章材料电子版；项目

#### 11.4. 填写负责人信息

**※【所属单位】：**系统会自动带出申请人的人事单位，**但是，对于双肩挑或多跨的教师，务必确认系统带出的单位是否为科研所在单位，如果不是，请点击修改！**

例如：张三的人事单位在科学技术研究院，系统会自动带出“科学技术研究院”，但是其项目所属单位是航空学院，因此须点击下拉菜单修改为“航空学院”。

**\* 如果项目所属单位错误，学院科研秘书无法看到该流程！**

**\* 项目所属单位须选择学院、研究院等独立二级单位，如航天学院、无人系统技术研究院等（下拉菜单最前面是学院），不得选择系、办公室等。**

项目所属单位*	科学技术研究院
负责人手机号	航空学院 航天学院 航海学院 材料学院 机电学院

**【经办人是否为项目负责人】**：如果不是项目负责人本人操作，而是账号授权人或其他人使用负责人账号登录办理，请准确填写经办人信息，短信提醒将发送至经办人手机号。

经办人是否为负责人*	否	经办人*	
经办人手机号*	是		
	否		

### 11.5. 填写申请事由

**【申请事项】**：根据具体用章业务准确选择申请事项。

#### 申请事由

申请事项*	
项目属性*	横向项目用章 纵向项目用章 外协项目用章 其他
主管部门/办公室*	

**【项目名称】**：如**【申请事项】**选择横向、纵向或外协项目，则须点击文本框，在下拉菜单中选择具体需用章项目名称。

注意：系统会自动带出项目属性和主管部门/办公室，不能自行修改或填写。如果项目属性为空或信息有误请联系88494377 进行维护。

### 申请事由

申请事项*	横向项目用章	项目名称*	测试横向项目
项目属性*	可公开		
主管部门/办公室*	横向合同办	备注	

如【申请事项】选择其他，则需要手动输入【项目名称】。并选择【项目属性】和【业务类型】。业务类型与主管办公室对应关系见下表。

### 申请事由

申请事项*	其他	项目名称*	11111
项目属性*	可公开	业务类型*	
主管部门/办公室*		备注	横向科研项目 军口纵向科研项目 国家自然科学基金、陕西省基础 Research 计划、民口实验室开放课题等 人文社科项目、报奖、基地等 工信部、科技部等渠道民口纵向科研项目 陕西省、西安市及外省市科技计划项目 纵向国际科研合作项目及国际科技合作基地 科研平台建设经费、稳定支持经费等 知识产权与成果转化
具体事由*			

用章信息（请依次上传需盖章文件（文件名须标注清楚），附件请上传word、pdf、图片格式的文件）

序号	业务类型	主管部门/办公室
1	横向科研项目	横向合同办
2	军口纵向科研项目	军工部
3	国家自然科学基金、陕西省基础 Research 计划、民口实验室开放课题等	基础办
4	人文社科项目、报奖、基地等	文科办
5	工信部、科技部等渠道民口纵向科研项目	高新办
6	陕西省、西安市及外省市科技计划项目	产学研办
7	纵向国际科研合作项目及国际科技合作基地	国合办
8	科研平台建设经费、稳定支持经费等	平台办
9	知识产权与成果转化	知识产权办
10	各级政府部门科技报奖与成果鉴定	成果办
11	科协及各学会渠道项目、报奖等	科协
12	人才类项目（高人办主管）	人才办
13	能力建设项目	能力建设办
14	仪器共享办项目	仪器共享办

【具体事由】：简要、清楚描述用印事由。

## 11.6. 填写用章信息

【选择文件】：项目属性若为可公开，需要上传需用章材料的电子版或扫描件，请将一份材料整理成一个文档，请勿拆成多个文档或多个照片上传。

项目属性为不可公开，则无须上传。

【材料名称】：简明扼要填写需用章材料名称

【添加】：如有多个材料需要用印，请点击【添加】按钮。

注意：请准确填写需用章个数(如技术协议需要一式盖5份，请合并统计5份总共需要多少个合同章、骑缝章等)

用章信息 (请依次上传需盖章文件(文件名须标注清楚), 附件请上传word、pdf、图片格式的文件)								添加
序号	用章文档	材料名称	合计	科研合同专用章	委托代理人签章	科研合同骑缝章	科研院公章	操作
1	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	<input type="text"/>						

## 11.7. 提交申请

填写完成后，点击【提交】，流程提交至【项目所属单位】，点击【暂存】，流程暂存，可继续编辑后再提交。



## 11.8. 查看审核状态

在科研服务大厅【事项跟踪】-【办理中】，可查看业务办理状态。



点击具体业务名称,进入查看页面,点击右上角【审核记录】,可查看历史审核记录。

审核时间	审核状态	审核人	审核意见
2021-02-26 09:12:47	业务主管审核通过	[模糊]	主管通过
2021-02-26 09:12:03	学院审核通过	[模糊]	学院审核通过
2021-02-26 09:05:37	已提交	[模糊]	

### 11.9. 办理用印

科研院业务主管审批通过后,在科研服务大厅【事项跟踪】-【待办理】会有“待用印”提醒,经办人手机号也可收到用印短信提醒。根据提示直接携带需用章材料至勇字楼 203 办理用印。



### 11.10. 科研项目全过程用章业务办理说明汇总

见附表 1

**附表 1：科研项目全过程用章业务办理说明汇总**

用印事项	适用范围	办理方式		备注
科研投标用印	可公开	线上	科研系统-投标申请（非密）	
	不可公开	线下	《科研合同投标申请单》	
横向合同签审	所有横向科研合同	线上	科研系统-横向合同审批用印	
外协合同签审	所有科研外协合同	线上	科研系统-外协合同审批用印	
纵向合同签审 (包括任务书、计划书等)	项目渠道主管办公室为 <b>军工部、基础办、高新办、文科办、国合办</b> ；且须盖合同章（渠道与办公室对应关系见附表 2）	线上	科研系统-纵向合同审批用印	
	其他项目渠道且须盖合同章；主管办公室为 <b>产学研办、平台办、科协等</b>	线下	《西北工业大学科研技术合同审批表及责任保证书（纵向到款合同）》	
	需盖公章（一般为任务书、计划书等）	线上或线下	OA 系统或《科研用印审批单》	
追加合同份数	需盖科研合同专用章、委托代理人签章、科研合同骑缝章等	线上	<b>科研系统-科研用章申请</b>	
	需盖公章	线上或线下	OA 系统或《科研用印审批单》	
保密协议、技术协议等合同附件材料用印	需盖科研合同专用章、委托代理人签章、科研合同骑缝章等	线上	<b>科研系统-科研用章申请</b>	合同完成用印 <b>以后</b> ，其他材料补充用印
	需盖公章	线上或线下	OA 系统或《科研用印审批单》	
变更协议用印（已立项横向、纵向项目（有编号））	变更合同金额、周期、甲方信息、条款等； <b>所有用章类型均适用（包含学校公章）</b>	线上	<b>科研系统-项目变更申请</b>	
变更协议用印（未立项项目、外协项目）	需盖科研合同专用章、委托代理人签章、科研合同骑缝章等	线上	<b>科研系统-科研用章申请</b>	
	需盖公章	线上或线下	OA 系统或《科研用印审批单》	
已立项项目作废，新合同重新用印立项	办理项目作废后，按照立项前科研合同审批流程，重新办理	线上	1. 科研系统-快速备案登记（办理作废） 2. 科研系统-横向、纵向、外协合同审批	

未立项项目原合同作废，新合同用印	根据合同具体变更内容而定	线上	科研系统-科研用章申请 或办理作废+新合同审批流程（同上）	
除以上类型外，其他材料用印	需盖科研合同专用章、委托代理人签章、科研合同骑缝章等	线上	科研系统-科研用章申请	
	需盖公章	线上或线下	OA 系统或《科研用印审批单》	

### 11.11. 项目渠道/业务类型与主管办公室对应关系

见附表 2

**附表 2：项目渠道/业务类型与主管办公室对应关系**

序号	项目来源渠道/业务类型	主管部门/办公室	
1	横向科研项目（技术开发、咨询、服务）	横向合同办	88460629
2	军口纵向科研项目	军工部	88494160
3	国家基金；陕西省基础研究计划；民口实验室开放课题；霍英东基金等	基础办	88493027
4	人文社科类项目、报奖、基地等	文科办	88460720
5	工信部（两机、民机等）；科技部（不含国际合作）等渠道民口国家级纵向科研项目	高新办	88495527
6	陕西省、西安市及外省市政府科技计划项目	产学研办	88492232
7	各渠道涉及国际科研合作项目；境外政府或国际组织；国际科技合作基地	国合办	88493027
8	科研平台建设经费、稳定支持经费等	平台办	88492142
9	知识产权与成果转化；技术转让合同	知识产权办	88492338
10	各级政府部门科技报奖与成果鉴定	成果办	88460723
11	科协及各学会渠道项目、报奖等	科协	88460392
12	能力建设项目	能力建设办	88494128

13	仪器设备共享；武器装备科研生产资质申请	仪器共享办	88494125
14	人才类项目（高人办主管渠道项目）	人才办	

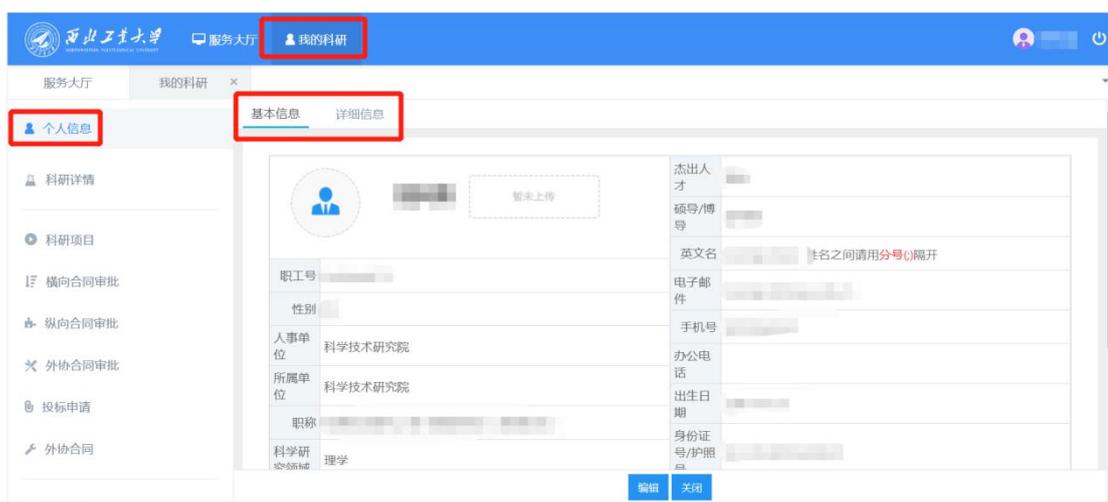
## 第三部分 个人科研详情

### 1. 查看、编辑个人资料

在系统首页上方导航栏点击【我的科研】，进入个人科研详情查看页面，点击左侧导航栏任务名称，可查看具体信息。

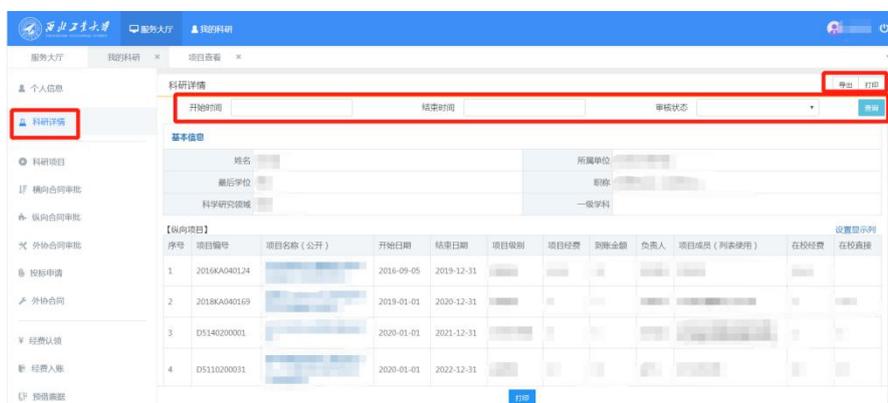
点击【个人信息】可查看个人基本信息、详细信息。

点击【编辑】可修改个人信息。**注意：**部分信息同步自人事系统，如果数据有误，需在人事系统维护。



### 2. 查询、导出科研详情

在【我的科研】下点击【科研详情】：可以查询、导出个人科研项目、科研到款清单，包括主持和参与的纵向项目、横向项目、纵向到款、横向到款等信息。



### 3. 查询科研项目

在【我的科研】点击【科研项目】：可以查询个人主持（作为项目负责人）、

参与（作为项目成员）的项目明细。

点击项目名称可以查看项目的基本信息、成员信息、预算信息、外协合同、经费本信息、项目到款、经费本到款、衍生成果、执行过程（变更、结题）等项目全过程信息记录。

**项目性质：**指项目属于横向、纵向或校级项目；

**项目编号：**表示项目已经在科研系统完成立项，若无表示未完成立项。

**合同备案号：**表示该项目合同已在科研院存档，若无，表示合同未交至科研院。

**审核状态：**若为待立项，指合同未完成备案存档；若为暂存，指仅录入基本信息，未完成立项审核；作废指项目已作废。

项目性质	项目编号	项目名称	所属单位	负责人	项目经费	已到金额	起止日期	项目状态	审核状态
纵向	D5170200070	测试立项0906	科学技术研究院		10.0	0	2020-09-03到2020-09-25	进行	学校通过

#### 4. 查询其他科研详情

在【我的科研】页面左侧导航栏，点击相应选项可以查看更多科研详情。

【横向合同审批】：可查看已办及办理中的横向合同审批明细。

【纵向合同审批】：可查看已办及办理中的纵向合同审批明细。

【外向合同审批】：可查看已办及办理中的外协合同审批明细。

【投标申请】：可查看已办及办理中的投标申请明细。

【经费认领】：可查看已办及办理中的经费认领明细。

【经费入账】：可查看项目到款明细。

【预借票据】：可查看已办及办理中的预借票据明细。

【发票到款延期申请】：可查看已办及办理中的发票到款延期申请明细

【项目变更】：可查看已办及办理中的项目变更明细。

【项目结题】：可查看已办及办理中的项目结题明细。

**【科研成果】**：可查看个人主持及参与的科研成果明细。包括获奖、标准、专利、著作权和研究咨询报告。