

专项办科研项目管理流程-纵向

一、项目合同审批、立项流程

（一）合同审批流程

1. 项目负责人提交合同至科技处专项办。

若合同 SM，项目负责人须为 SM 人员，同时确保学院提供涉密场所、配套的设备支持与培训；

若项目负责人为非 M 人员，需同时提交《厦门大学 SM 人员上岗保密审查审批表》、《厦门大学 SM 人员上岗保密教育培训记录表》、《厦门大学 SM 人员保密承诺书》、上岗必要性说明等材料等至科技处专项办；

2. 科技处专项办项目管理员审核合同形式、经费预算等；

3. 科技处知识产权办审核合同知识产权部分；

4. 合同审核无误后，至科技处 1122 办公室盖合同章。

注：合同一般加盖合同章，若需公章，需另走线下审批流程（纸质公文送审稿+请示正文+盖公章的必要性说明，提交至科技处）。

专项办处理的纵向合同不在科技信息系统登记。

（二）项目立项流程

项目负责人将以下材料提交至科技处专项办登记备案，材料齐全方可立项：

1. 《厦门大学纵向合同立项申请与审批表（专项项目）》；

（一式三份，负责人签字，学院签字盖章）

2. 项目合同原件及其相关附件；

（一式一份，需双方签字盖章）

（1）若项目 SM，还需提交《厦门大学 SM 科研项目定密审批表》、《厦门大学 SM 人员上岗保密审查审批表》等材料；

（2）若项目合同无厦大部分经费预算，需另附经费预算页（负责人签字，学院盖章）。

二、预借票据、经费认领流程

（一）预借票据流程

1. 填写《厦门大学预借票据申请表》（一式一份，项目负责人签字）；

2. 学院审核，盖章；

3. 专项办审核并登记；

4. 科研经费科审核后开具发票。

（二）经费认领流程

1. 填写《科研经费认领审核表》，公开类项目需附上合同首页、盖章页、预算页扫描件等电子材料，非公开项目仅提供《科研经费认领审核表》电子版，邮件发送至学院科研秘书预审，科研秘书审核无误后邮件发送至专项纵向项目管理员邮箱；

2. 专项办管理员审核通过后，将认领材料纸质档转给科研经费科；

3. 经费科进行认领和划卡，项目负责人可以在财务处—财务信息门户—科研预算申报系统—综合查询经费认领和做卡情况；

4. 项目负责人在科研预算申报系统中填写项目预算。学院科研秘书审核无误后提交至科技处专项办审批。

三、外协项目审批、项目结题结账流程

(一) 外协项目（出账合同）审批流程

项目负责人将以下材料提交至科技处专项办：

1. 外协项目合同及其附件原件（一式一份，需双方签字盖章）；

2. 受托单位营业执照复印件（一式一份，加盖公章）；

3. 《厦门大学科研项目出账合同审批表（线下项目）》（一式两份，项目负责人签字，学院盖章）至专项办项目管理员审核立项、备案；

4. 若外协合同涉及国家 MM，需附上受托单位保密资质证书复印件、《厦门大学涉密科研项目协作配套保密协议书》、《厦门大学涉密科研项目协作配套单位保密监督检查表》。

5. 若原项目密级为 MM 及以上，外协合同不涉及国家秘密，需附《外协项目不涉密说明》（一式一份，项目负责人签字，学院盖章）；

6. 若外协合同经费 ≥ 100 万元或者外协合同具有较大影响，学院应该组织科研外协论证审查，将审查结果及证明材料走纸质公文报送科技处专项办审批后，呈报分管校领导审批。详见《厦门大学科研外协管理暂行办法》。

(二) 项目结题结账流程

填写《厦门大学纵向科研项目结题结账通知单》（一式一份，项目负责人签字，学院盖章）并附上结题证明材料（验

收意见表等), 提交至专项办, 审核无误后再提交至科研经费科办理结余经费转卡。

四、现场办理地点及咨询电话

(一) 科技处专项办

纵向项目管理 姜敏

地点: 思明校区颂恩楼(主楼嘉庚三) 11楼 1122室

电话: 0592-2187213

邮件: jiangmin@xmu.edu.cn

(二) 知识产权办

专项项目合同审核 周林成

地点: 思明校区颂恩楼(主楼嘉庚三) 11楼 1125室

电话: 0592-2185806

邮件: lczhou@xmu.edu.cn

五、附件

相关附件在科技处网站首页-专项事务栏下载。

https://stinfo.xmu.edu.cn/zxsw_17870/list.htm