



吉林大学

# 科研院科技管理服务手册



科研院  
2021年10月

# 目 录

## 科技管理办公室

1.国家自然科学基金项目申报工作流程.....	1
2.国家自然科学基金项目计划书签订流程.....	2
3.国家自然科学基金项目中期、结题报告提交工作流程.....	3
4.国家自然科学基金项目协议签订工作流程.....	4
5.国内各类基金会项目申请、合同（协议）签订工作流程.....	4
6.非涉密境外项目合同（协议）签订工作流程.....	5
7.吉林省科技厅项目申报工作流程.....	6
8.吉林省科技厅项目任务书签订工作流程.....	7
9.吉林省科技厅项目验收工作流程.....	8
10.国家重点研发计划项目申报工作流程.....	9
11.科研项目经费拨款、预算调整、外拨经费工作流程.....	10
12.科研项目经费审计工作流程.....	11
13.科研项目结余经费划拨工作流程.....	11
14.国家科技奖推荐工作流程.....	12
15.省部级科技奖励推荐工作流程.....	13
16.自然科学科研机构申报工作流程—实体科研机构.....	14
17.自然科学科研机构申报工作流程—非实体科研机构.....	15
18.国家级科研机构业务正职聘任工作流程—公开招聘形式.....	16
19.国家级科研机构业务正职聘任工作流程—民主推荐形式.....	17

20.教育部、自然资源部和其他行业部委科研机构业务正职聘任工作流程—公开招聘形式.....	18
21.教育部、自然资源部和其他行业部委科研机构正职聘任工作流程—民主推荐形式.....	19
22.其他科研机构业务正职、副职聘任工作流程.....	20
23.国家、省部级科研机构业务副职聘任工作流程.....	21

## 科技开发办公室

24.科研院科技开发办公室投标管理科业务.....	22
25.自然科学横向科研项目投标使用资质流程.....	23
26.自然科学横向科研项目投标使用公章和法定代表人名章流程.....	24
27.吉林大学科技成果交互平台注册指南.....	25
28.技术合同网上登记备案系统录入说明.....	27
29.自然科学横向科研项目办理流程.....	29
30.科研院科技开发办公室技术转移科工作流程.....	30

## 先进技术研究院

31.国防科技经费下拨管理流程.....	34
32.国防科技项目管理 workflows.....	35
33.国防科技项目结题鉴定流程.....	36
34.国防科技项目申报流程.....	37
35.国防科技项目投标使用学校资质及用印流程.....	38

## 地质调查项目管理办公室

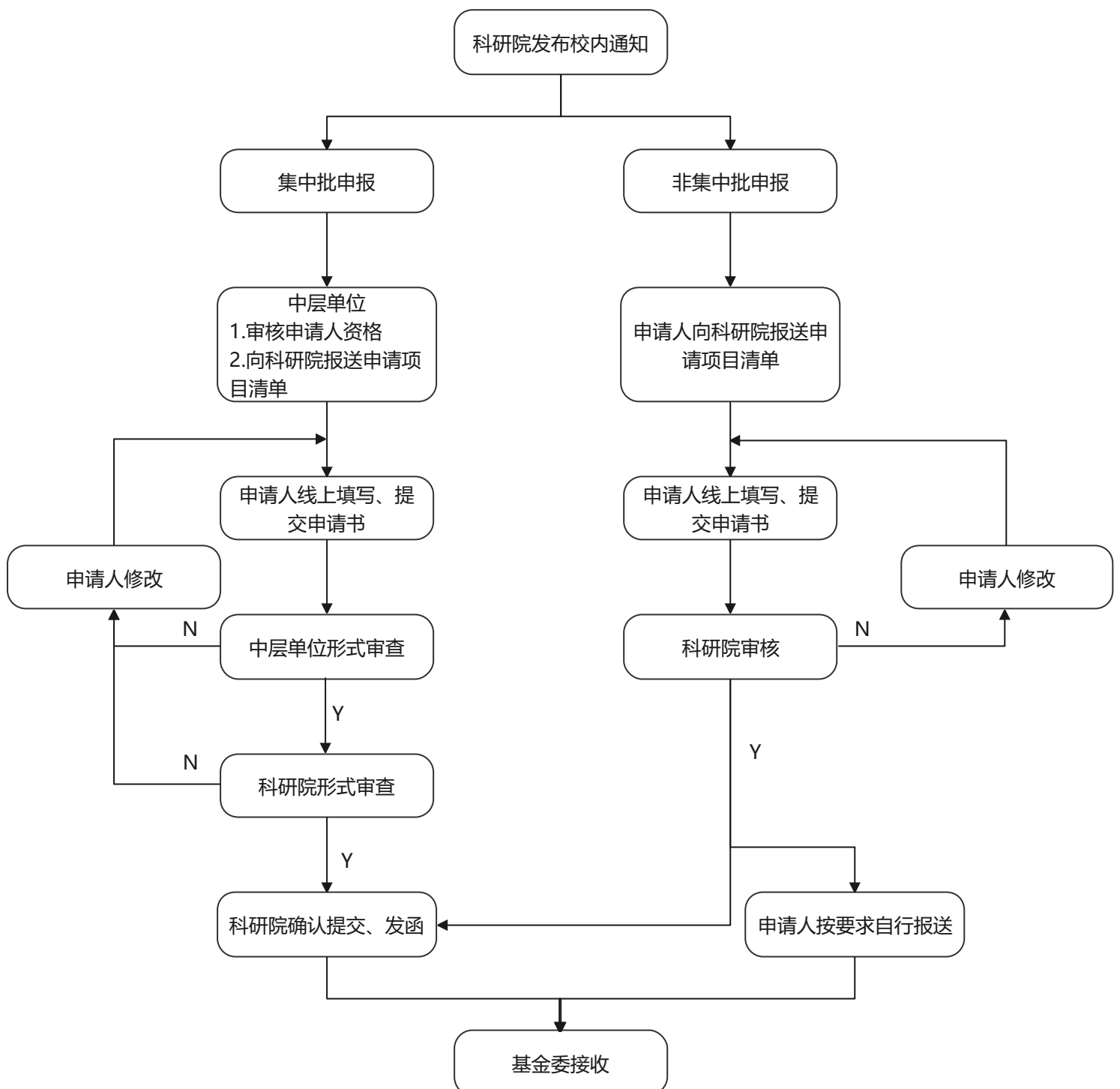
36.地质调查项目业务办理流程.....	39
----------------------	----

# 科研院科技管理办公室—国家自然科学基金管理科

- 1.国家自然科学基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.国内各类基金会项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.非涉密境外项目申报、过程管理、验收工作。

联系人：朱明 吕博男 85167419  
办公地点：鼎新楼A543

## 国家自然科学基金项目申报工作流程



注：国家自然科学基金项目集中批申报一般在每年1-3月

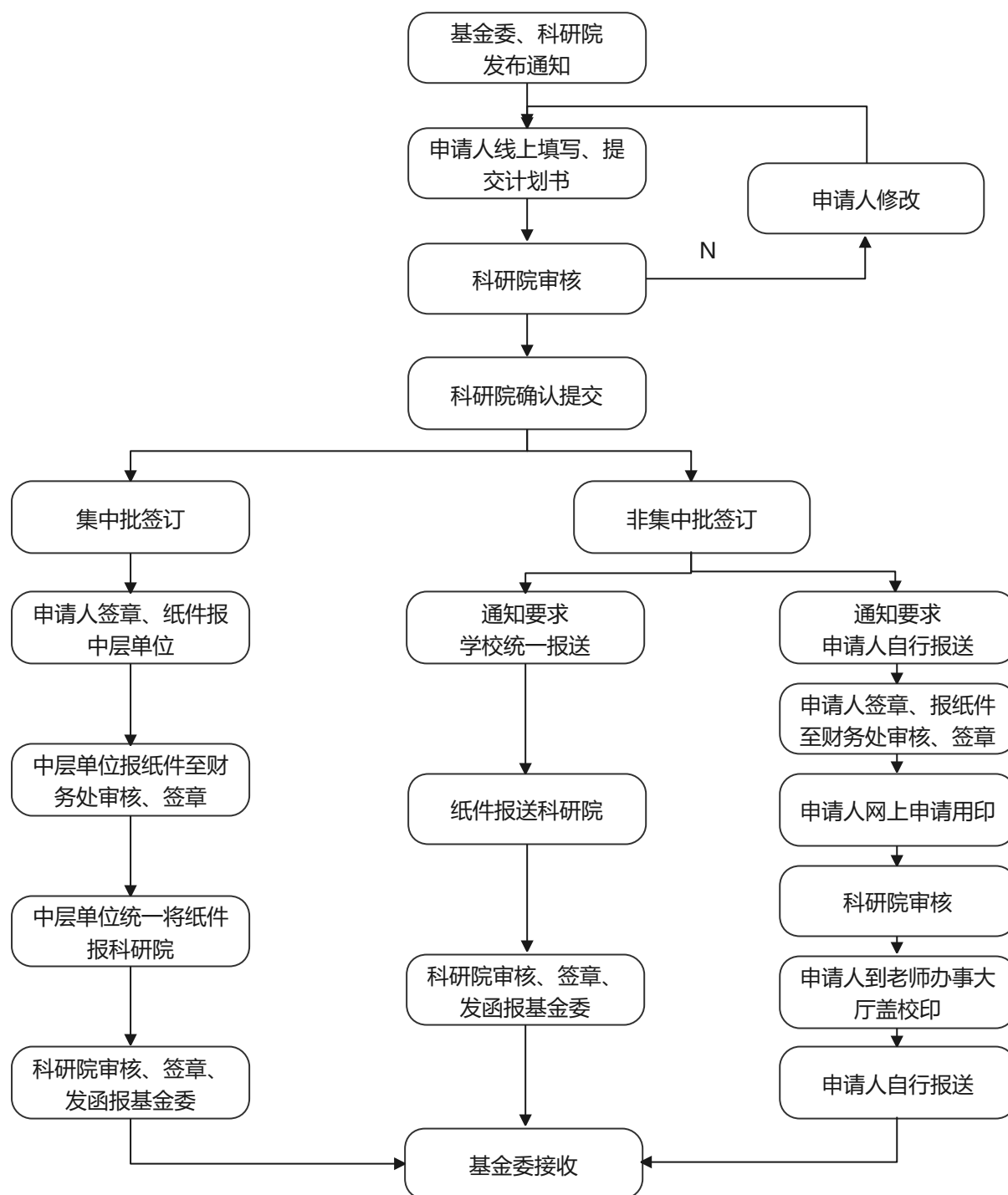
# 科研院科技管理办公室—国家自然科学基金管理科

- 1.国家自然科学基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.国内各类基金会项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.非涉密境外项目申报、过程管理、验收工作。

联系人：朱明 吕博男 85167419

办公地点：鼎新楼A541

## 国家自然科学基金项目计划书签订流程



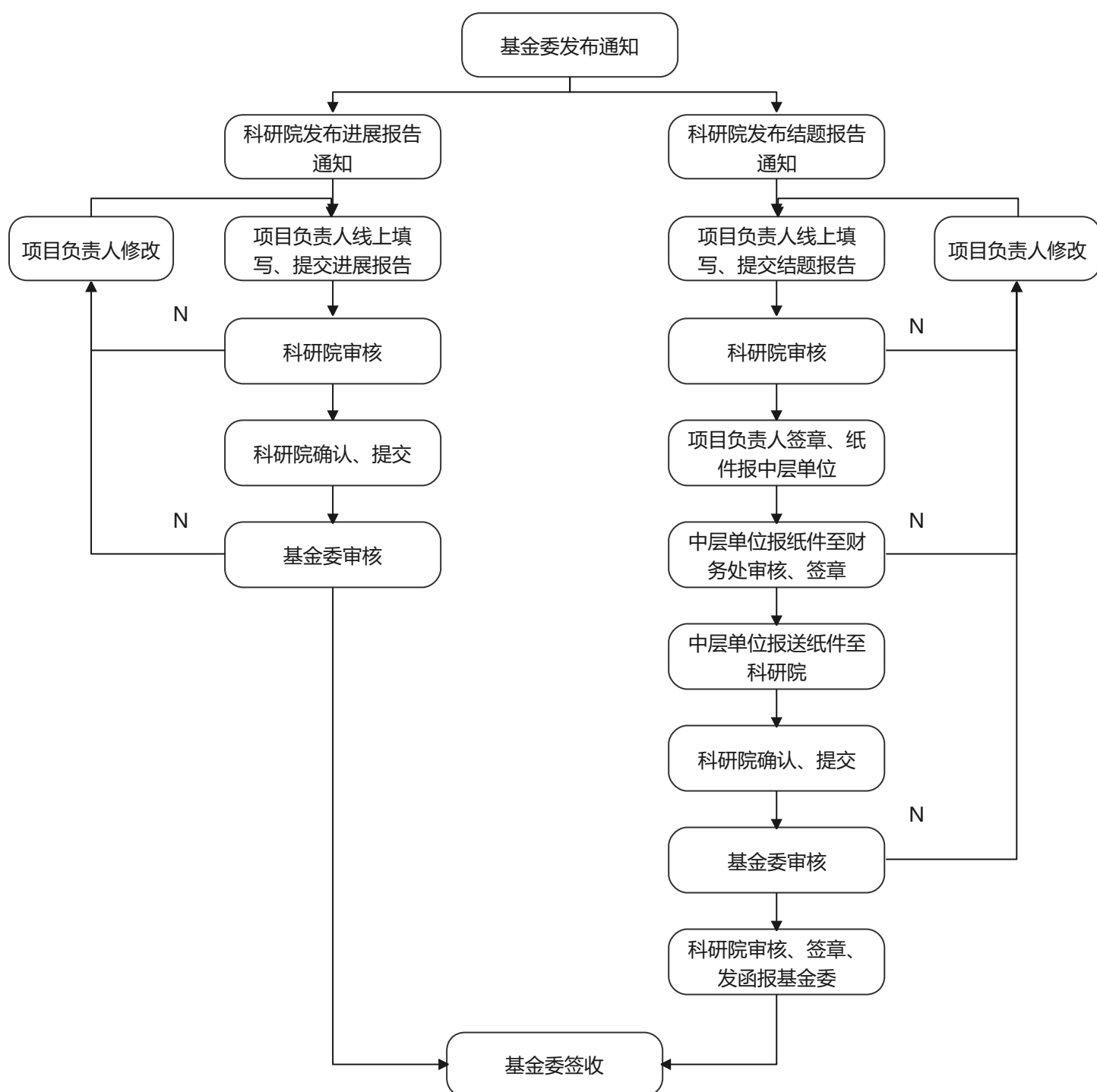
注：根据预算说明书要求，有合作单位且需外拨资金的项目，需对合作单位名称和外拨资金金额进行必要说明

# 科研院科技管理办公室—国家自然科学基金管理科

- 1.国家自然科学基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.国内各类基金会项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.非涉密境外项目申报、过程管理、验收工作。

联系人：朱明 吕博男 85167419  
办公地点：鼎新楼A541

## 国家自然科学基金项目中期、结题报告提交工作流程

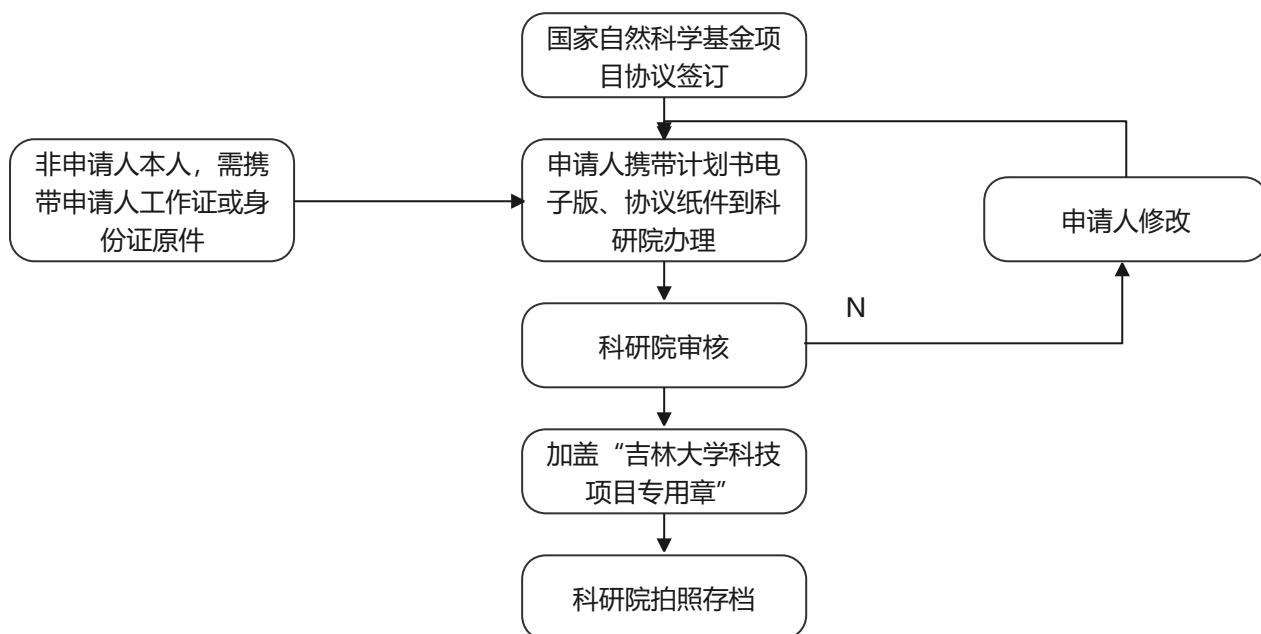


# 科研院科技管理办公室—国家自然科学基金管理科

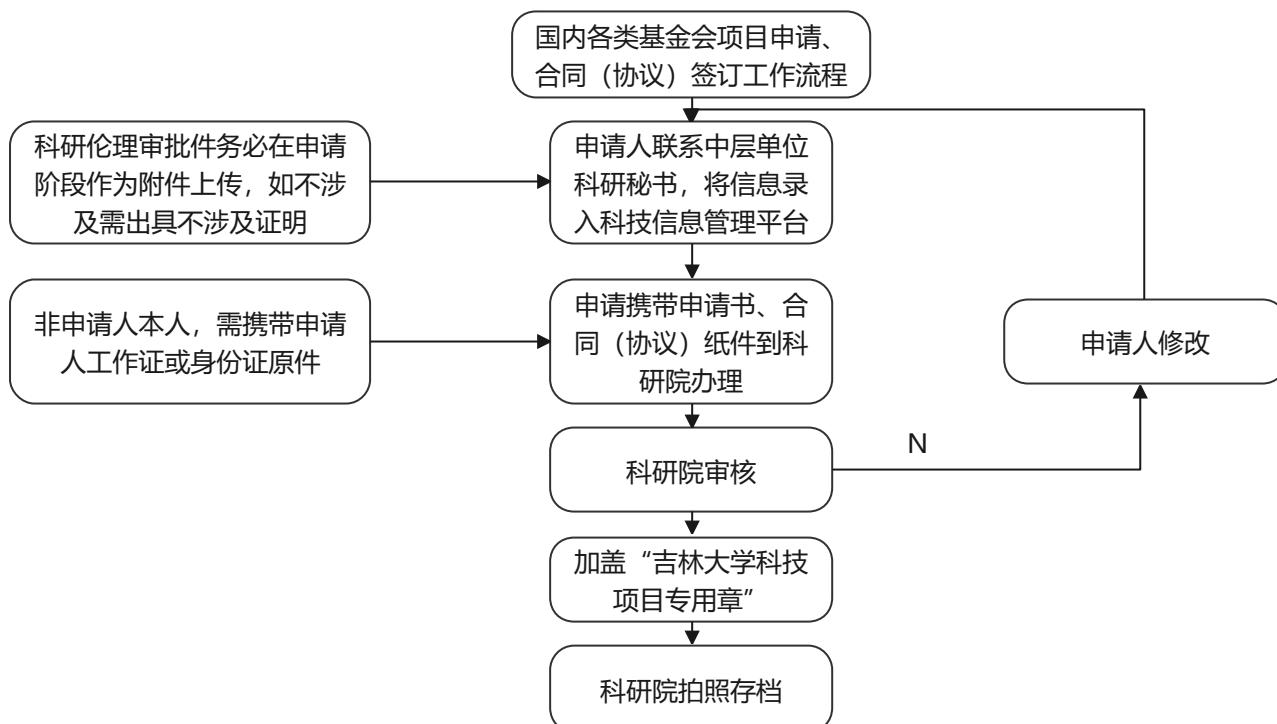
- 1.国家自然科学基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.国内各类基金会项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.非涉密境外项目申报、过程管理、验收工作。

联系人：朱明 吕博男 85167419  
办公地点：鼎新楼A543

## 国家自然科学基金项目协议签订工作流程



## 国内各类基金会项目申请、合同（协议）签订工作流程





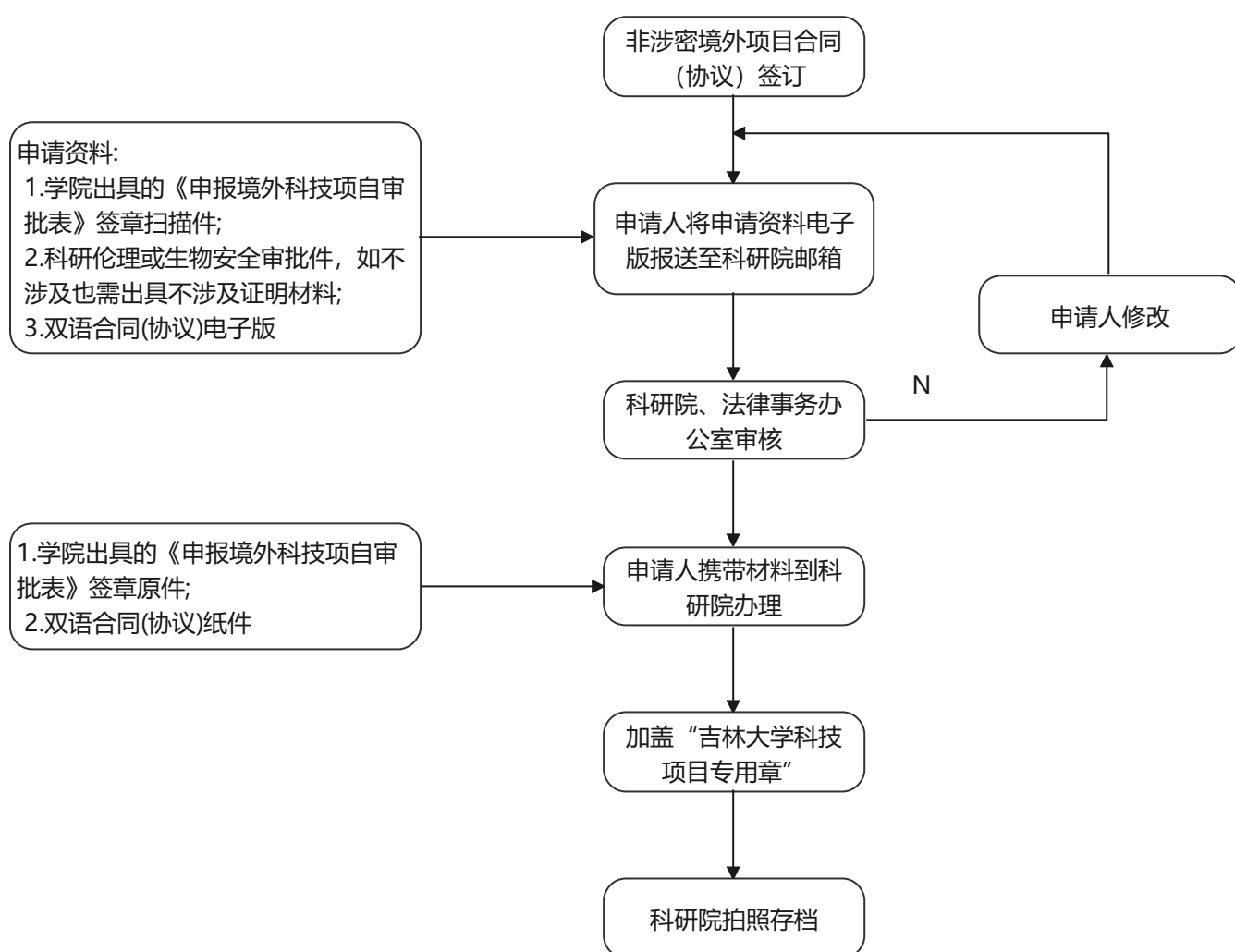
# 科研院科技管理办公室—国家自然科学基金管理科

- 1.国家自然科学基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.国内各类基金会项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.非涉密境外项目申报、过程管理、验收工作。

联系人：朱明 吕博男 85167419

办公地点：鼎新楼A543

## 非涉密境外项目合同（协议）签订工作流程



注:

- 1.此类合同（协议）均以科技项目专用章进行管理;
- 2.仅受理**非涉密**境外合作项目
- 3.《申报境外科技项目审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研项目
- 4.科研院受理材料邮箱：kjcjk.jlu.edu.cn

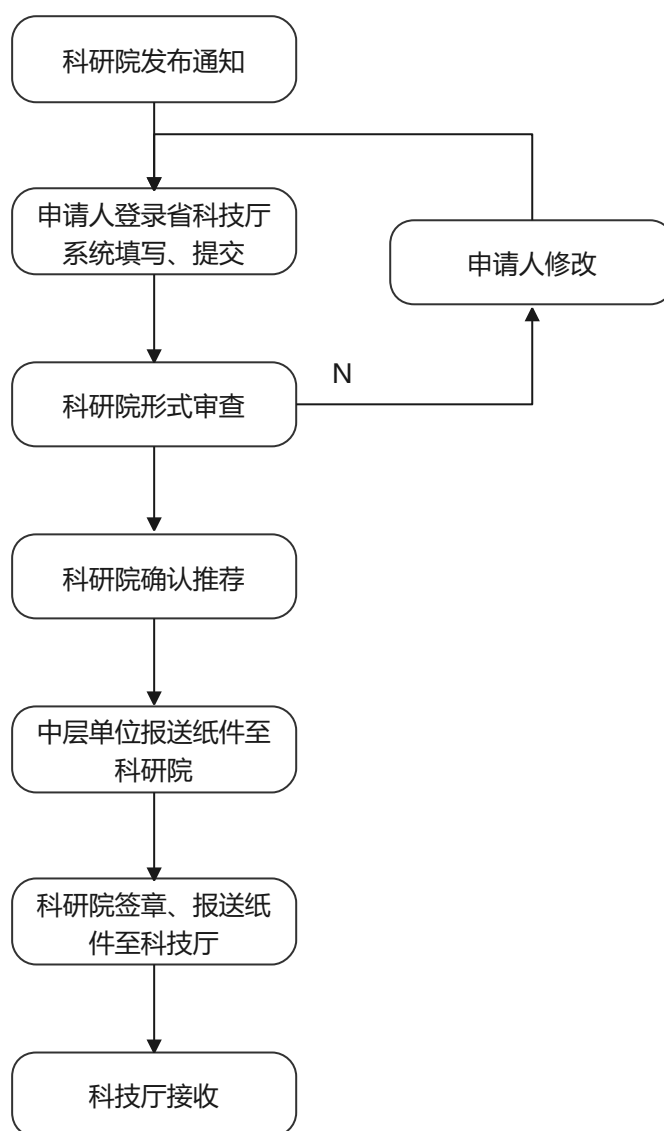
# 科研院科技管理办公室—省市项目管理科

- 1.吉林省、长春市及其他省直厅局项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.其他省份项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.实验室开放课题申报、过程管理、验收工作。

联系人：王艺博 闻雅 王忠江 85167489

办公地点：鼎新楼A541

## 吉林省科技厅项目申报工作流程



注：

1.吉林省科技厅项目管理信息系统<http://www.jlkjxm.com/>

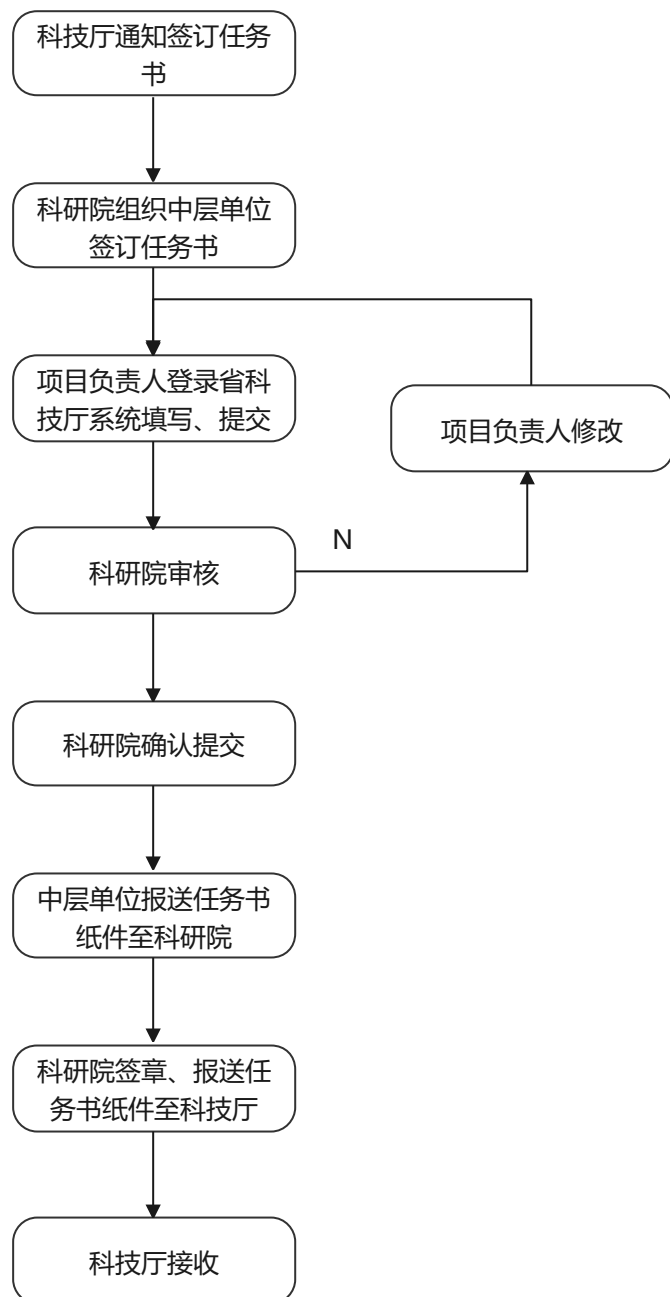
# 研究院科技管理办公室—省市项目管理科

- 1.吉林省、长春市及其他省直厅局项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.其他省份项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.实验室开放课题申报、过程管理、验收工作。

联系人：王艺博 闻雅 王忠江 85167489

办公地点：鼎新楼A541

## 吉林省科技厅项目任务书签订工作流程



注：

1.吉林省科技厅项目管理信息系统<http://www.jlkjxm.com/>

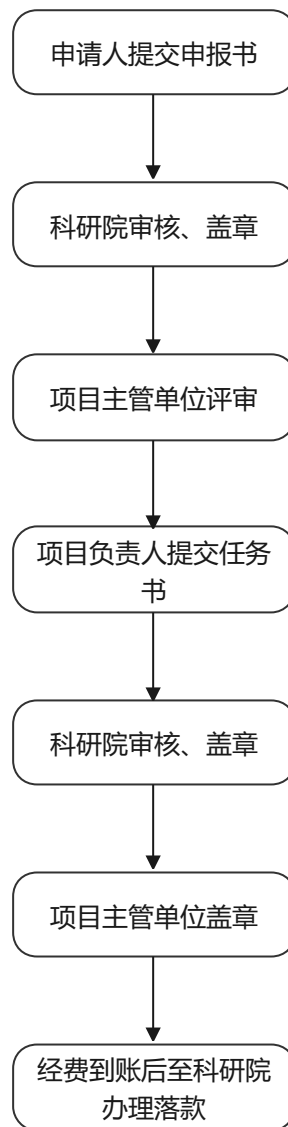
# 科研院科技管理办公室—省市项目管理科

- 1.吉林省、长春市及其他省直厅局项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.其他省份项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.实验室开放课题申报、过程管理、验收工作。

联系人：王艺博 闻雅 王忠江 85167489

办公地点：鼎新楼A541

## 实验室开放课题工作流程



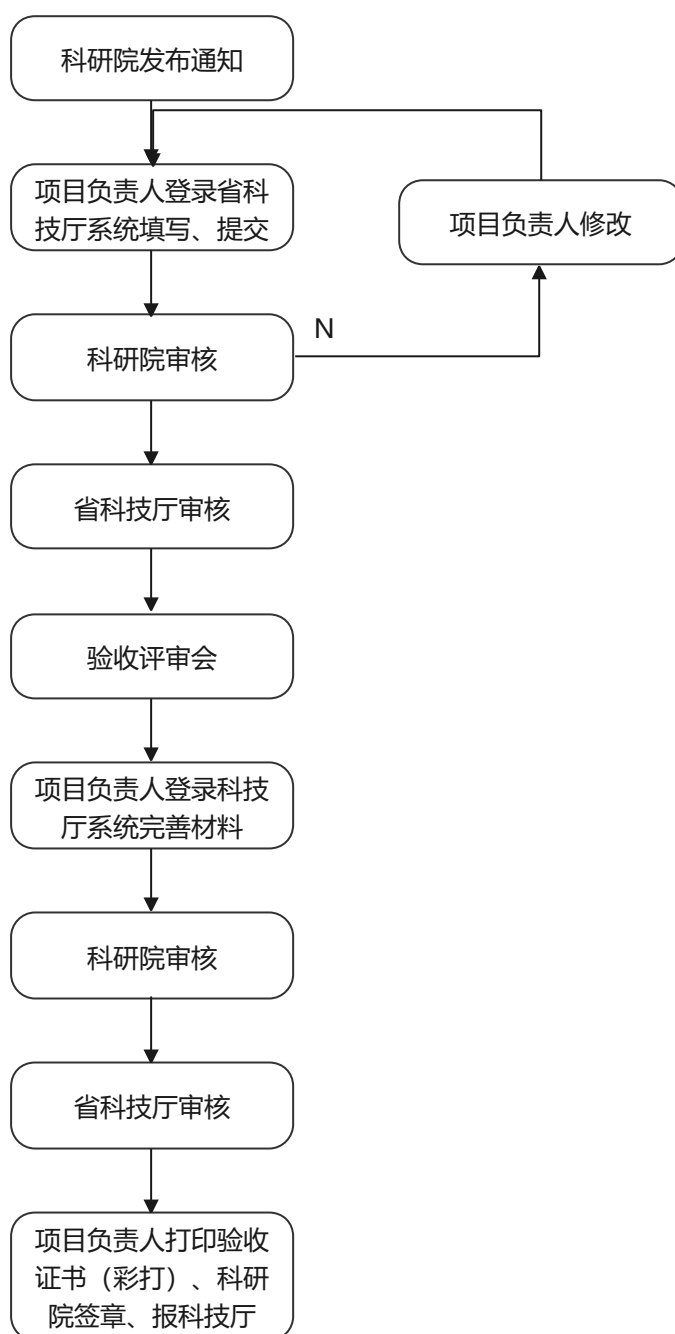
# 科研院科技管理办公室—省市项目管理科

- 1.吉林省、长春市及其他省直厅局项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.其他省份项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.实验室开放课题申报、过程管理、验收工作。

联系人：王艺博 闻雅 王忠江 85167489

办公地点：鼎新楼A541

## 吉林省科技厅项目验收工作流程



注：

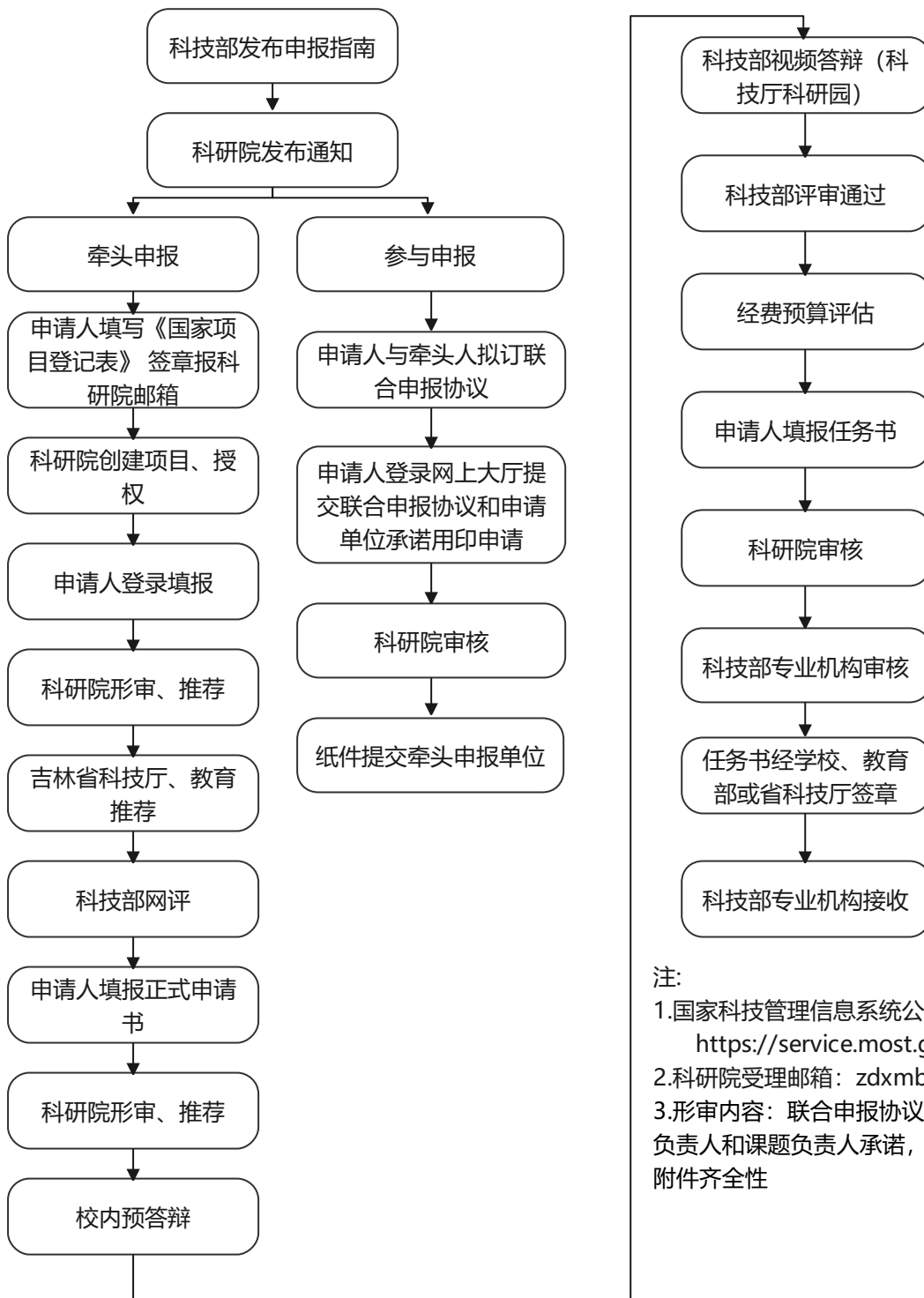
1.吉林省科技厅项目管理信息系统<http://www.jlkjxm.com/>

# 科研院科技管理办公室—国家项目管理科

- 1.科技部国家重点研发计划项目申报、过程管理、验收工作。
- 2.教育部霍英东教育基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 3.教育部科技发展中心产学研创新基金项目申报、过程管理、验收工作。
- 4.工信部、农业部和国家卫健委重大专项项目申报、过程管理、验收工作。
- 5.其他国家行业部委项目和人才申报管理工作。

联系人：张文超 胡家瑜 85166453  
 办公地点：鼎新楼A516

## 国家重点研发计划项目申报工作流程



注：  
 1.国家科技管理信息系统公共服务平台：  
<https://service.most.gov.cn/>  
 2.科研院受理邮箱：zdxmb@jlu.edu.cn  
 3.形审内容：联合申报协议、单位承诺、项目负责人和课题负责人承诺，自筹经费证明等附件齐全性

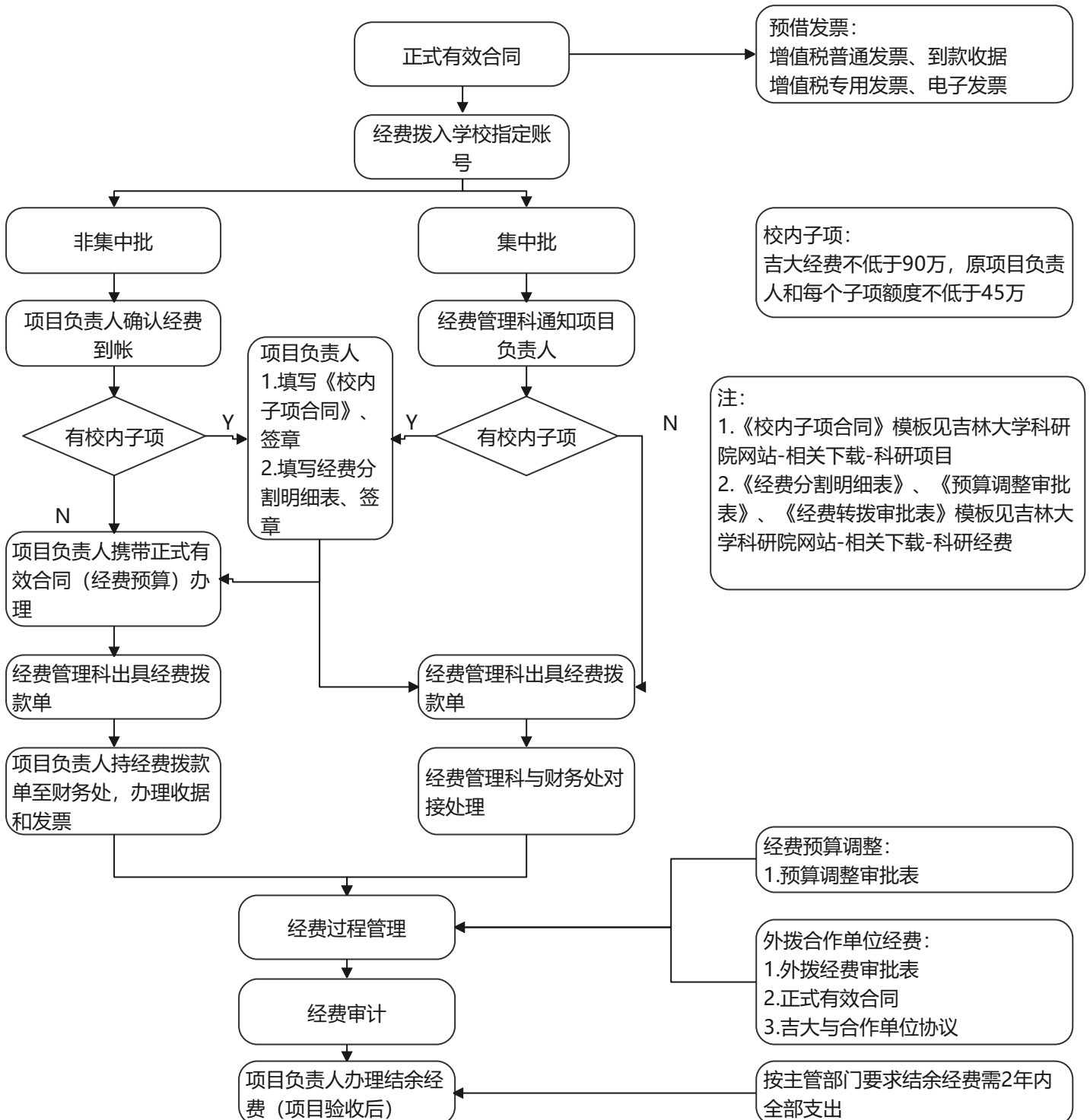
# 科研院科技管理办公室—项目经费管理科

- 1.纵向科研项目拨款工作。
- 2.经费预算调整审核工作。
- 3.合作单位经费拨付工作。
- 4.科研项目经费审计工作。

联系人：韩阳 于静舒 85168106

办公地点：鼎新楼A508

## 科研项目经费拨款、预算调整、外拨经费工作流程

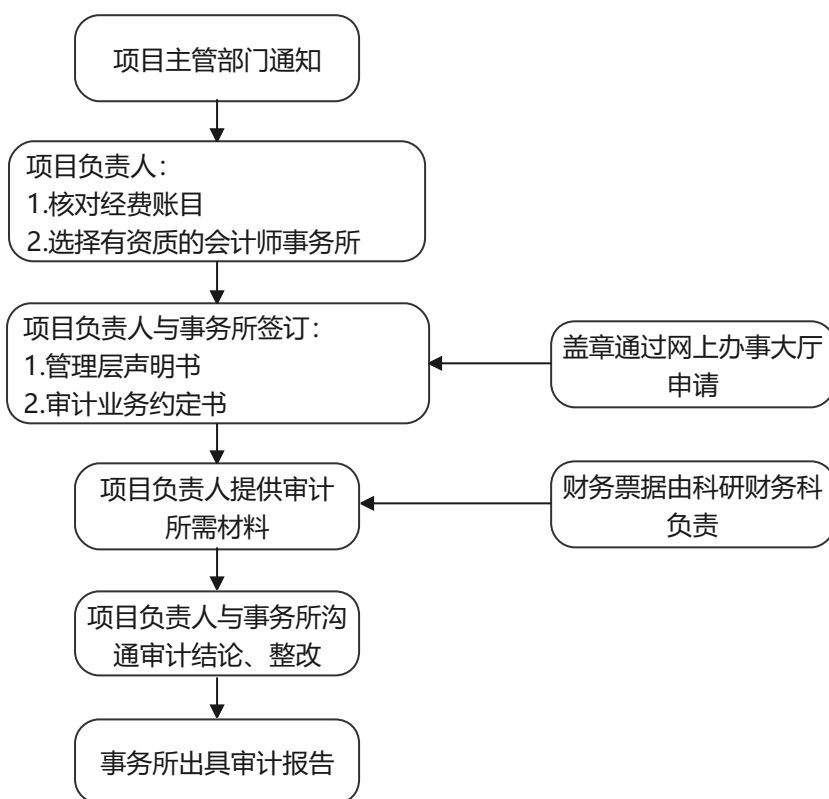


# 科研院科技管理办公室—项目经费管理科

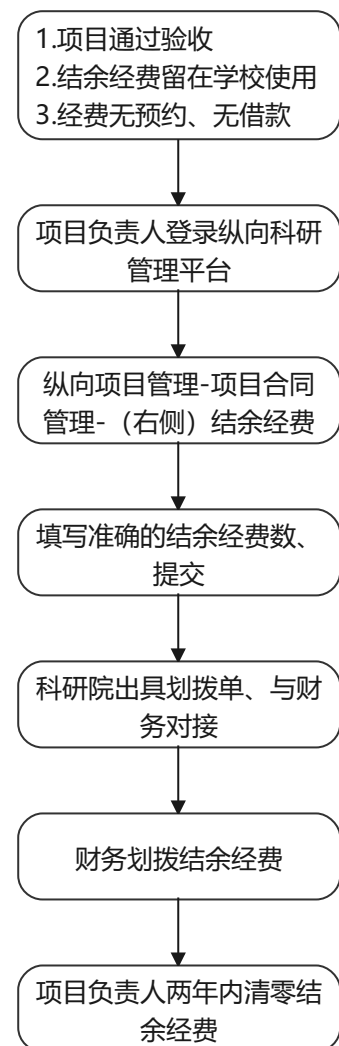
- 1.纵向科研项目拨款工作。
- 2.经费预算调整审核工作。
- 3.合作单位经费拨付工作。
- 4.科研项目经费审计工作。

联系人：韩阳 于静舒 85168106  
办公地点：鼎新楼A508

## 科研项目经费审计工作流程



## 科研项目结余经费划拨工作流程



注:

- 1.网上办事大厅网址: <https://ehall.jlu.edu.cn> -校印申请 (科技处) 图标-用印类型 (科研经费、审计)
- 2.科研财务科地址: 鼎新楼C区109室, 电话: 85166397
- 3.纵向项目科研管理平台 (内网): <http://10.100.66.56/kypt>
- 4.结余经费两年清零中的两年是从收到结题验收通知的下一年度开始计算, 如2021年6月收到结题验收通知, 结余经费需要2023年年底前清零

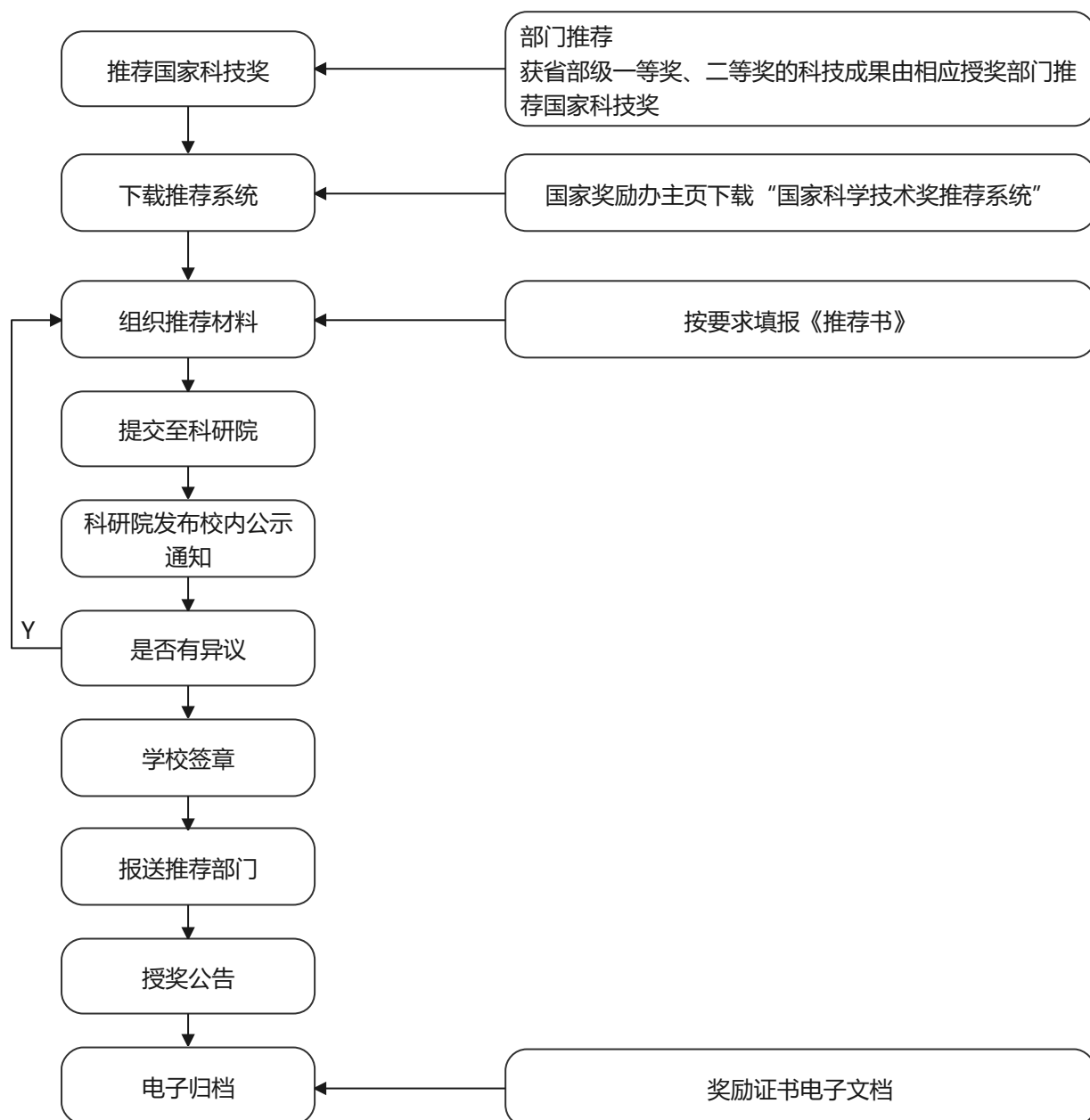


# 科研院科技管理办公室—成果与奖励管理科

1. 各类成果奖励的推荐、报奖工作。
2. 自然科学学术论文管理工作。
3. 自然科学学术期刊管理工作。

联系人：李红旭 张庆余 刘晟池 王宏亮 85168632 85168105  
办公地点：鼎新楼A514

## 国家科技奖推荐工作流程

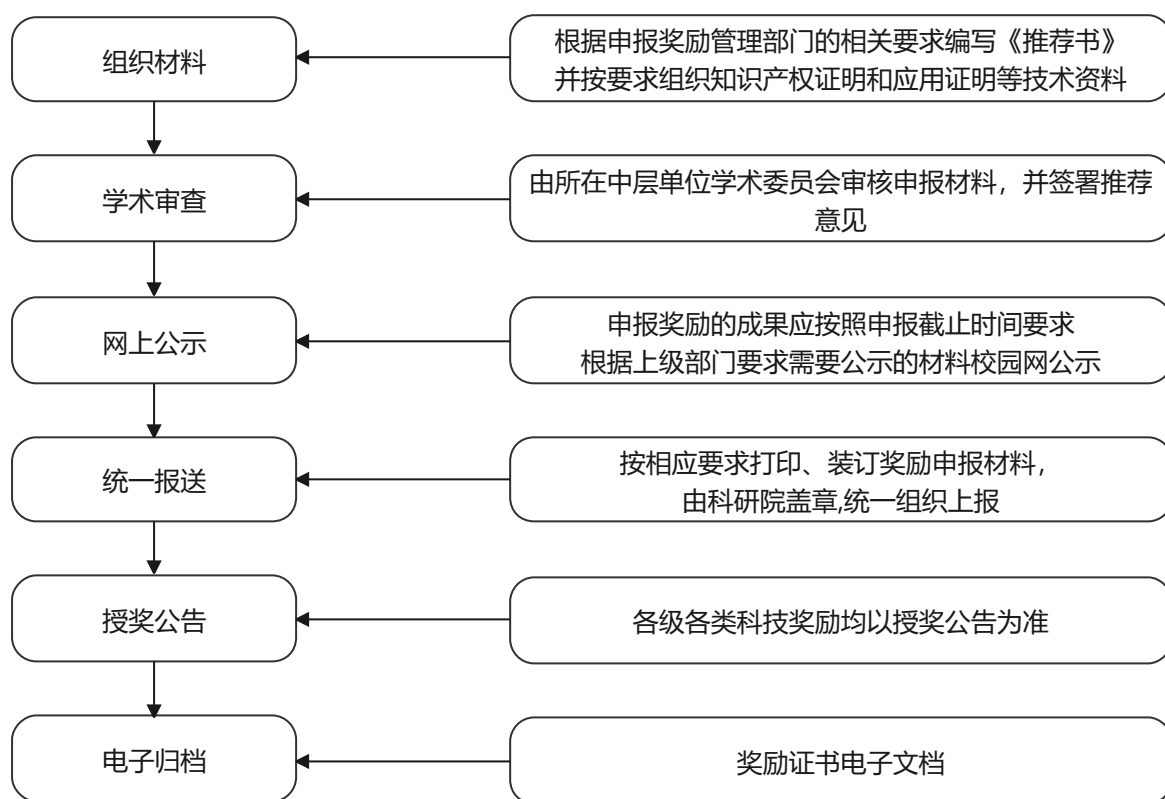


# 科研院科技管理办公室—成果与奖励管理科

- 1.各类成果奖励的推荐、报奖工作。
- 2.自然科学学术论文管理工作。
- 3.自然科学学术期刊管理工作。

联系人：李红旭 张庆余 刘晟池 王宏亮 85168632 85168105  
办公地点：鼎新楼A514

## 省部级科技奖励推荐工作流程



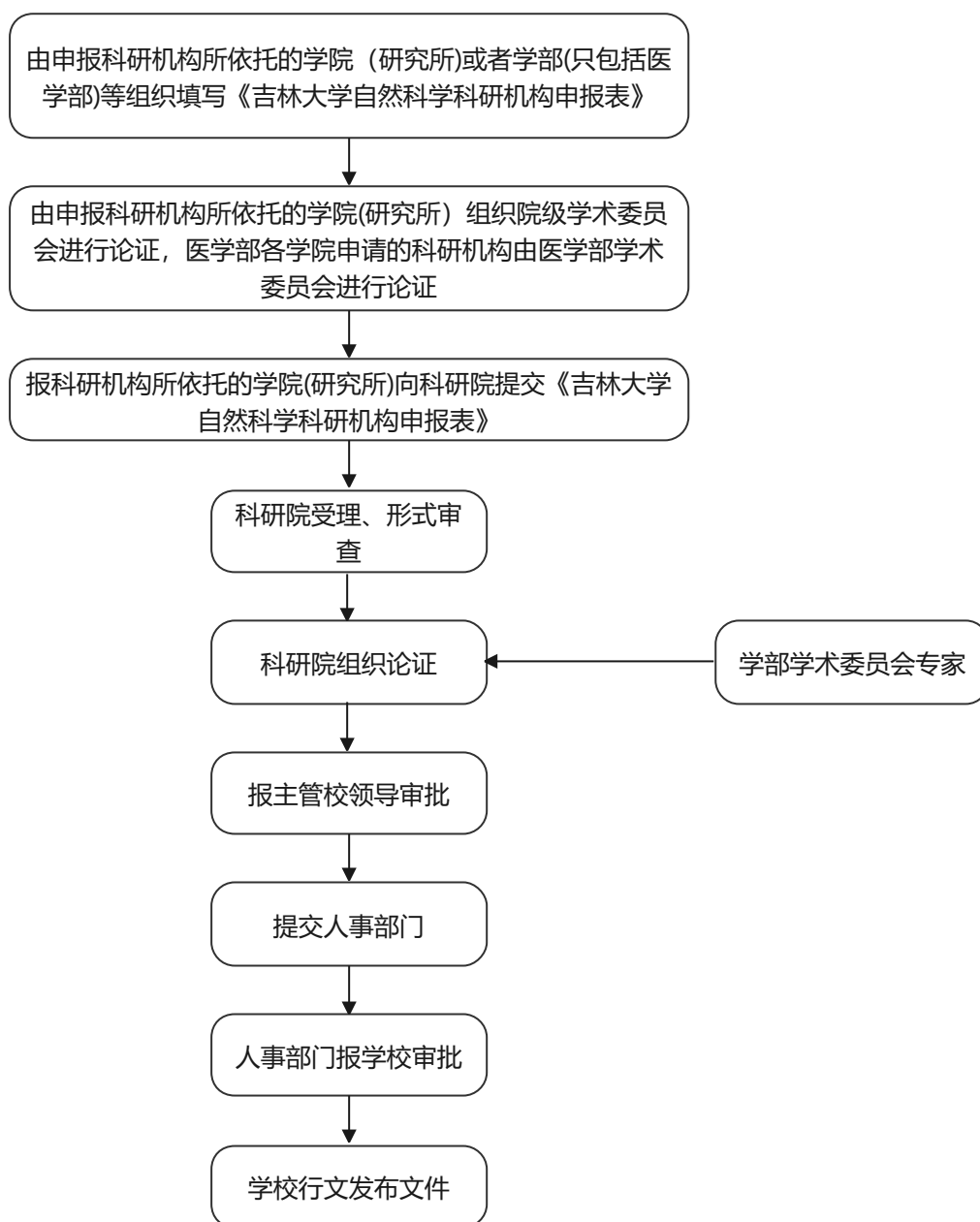
# 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

## 自然科学科研机构申报工作流程—校属实体、非实体科研机构



注:

- 1.《吉林大学自然科学科研机构申报表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.填报前请与科研院平台基地管理科联系

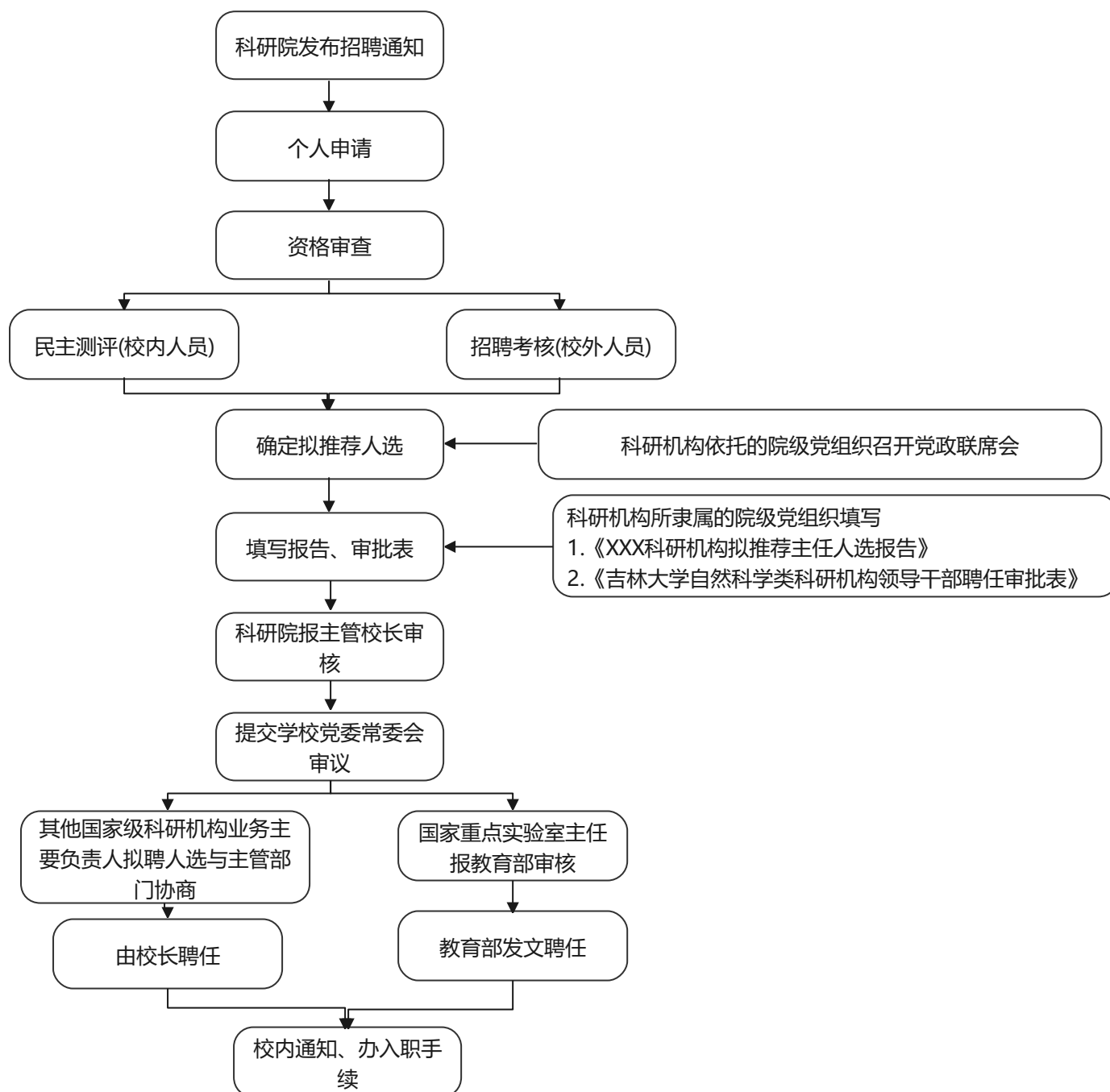
# 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

## 国家级科研机构业务正职聘任工作流程—公开招聘形式



注：

- 1.《吉林大学自然科学类科研机构领导干部聘任（免职）审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.科研机构依托的院级党组织，在民主推荐科研机构领导班子前，需要提前与科研院平台基地管理科联系

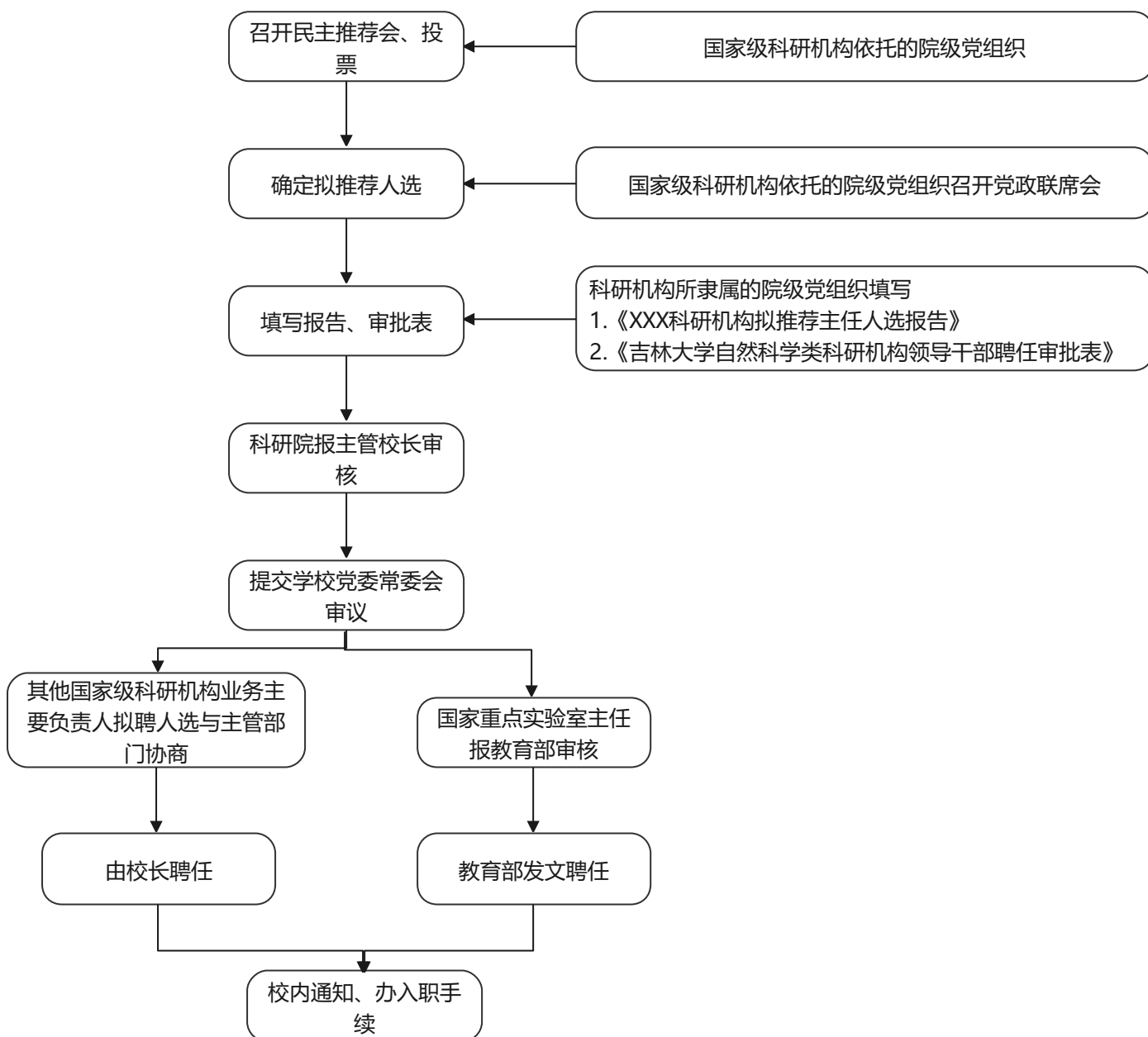
# 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作的。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

## 国家级科研机构业务正职聘任工作流程—民主推荐形式



注：

- 1.《吉林大学自然科学类科研机构领导干部聘任（免职）审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.科研机构依托的院级党组织，在民主推荐科研机构领导班子前，需要提前与科研院平台基地管理科联系

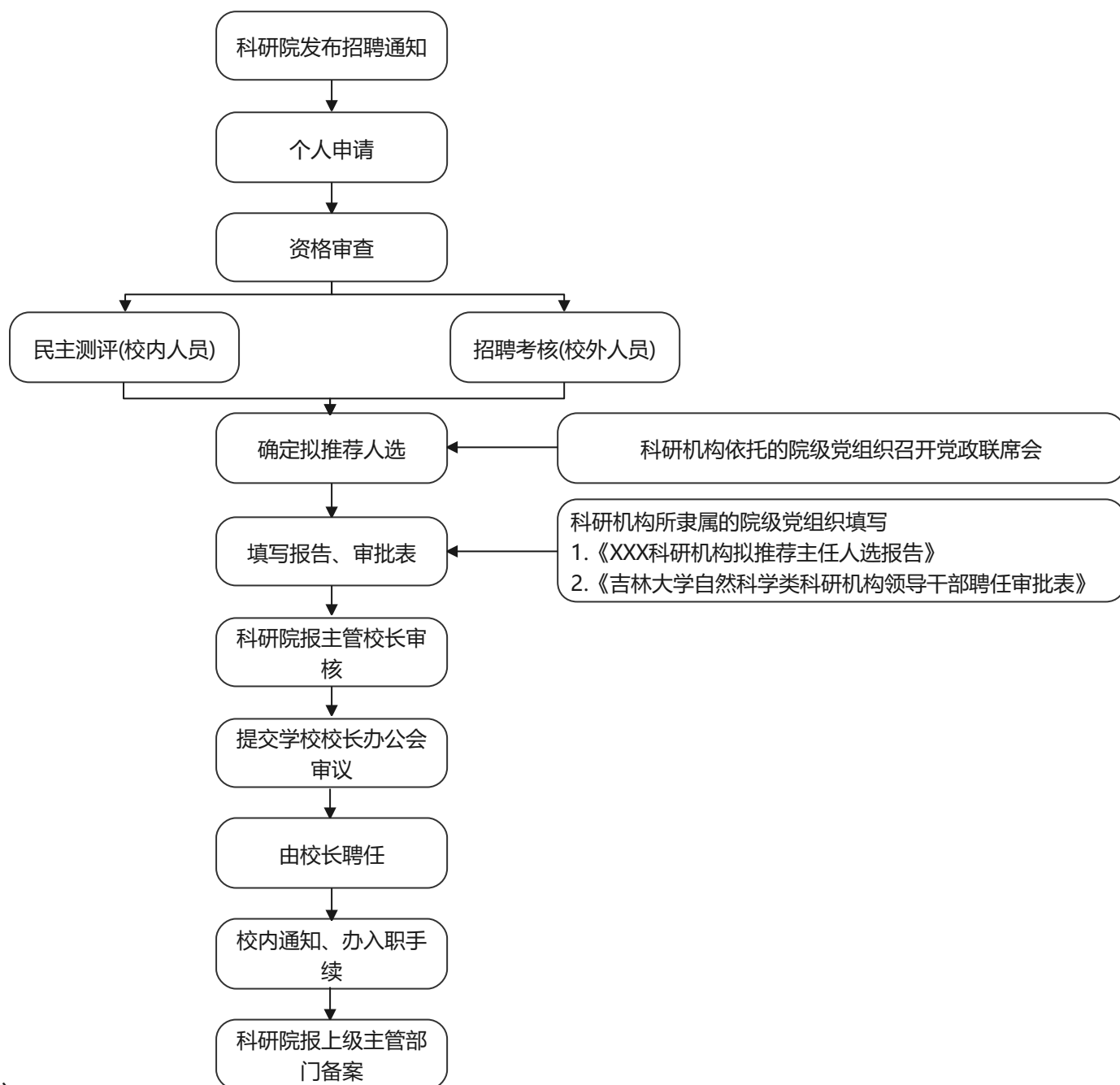
# 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

## 教育部、自然资源部和其他行业部委科研机构业务正职 聘任工作流程—公开招聘形式



注：

- 1.《吉林大学自然科学类科研机构领导干部聘任（免职）审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.科研机构依托的院级党组织，在民主推荐科研机构领导班子前，需要提前与科研院平台基地管理科联系

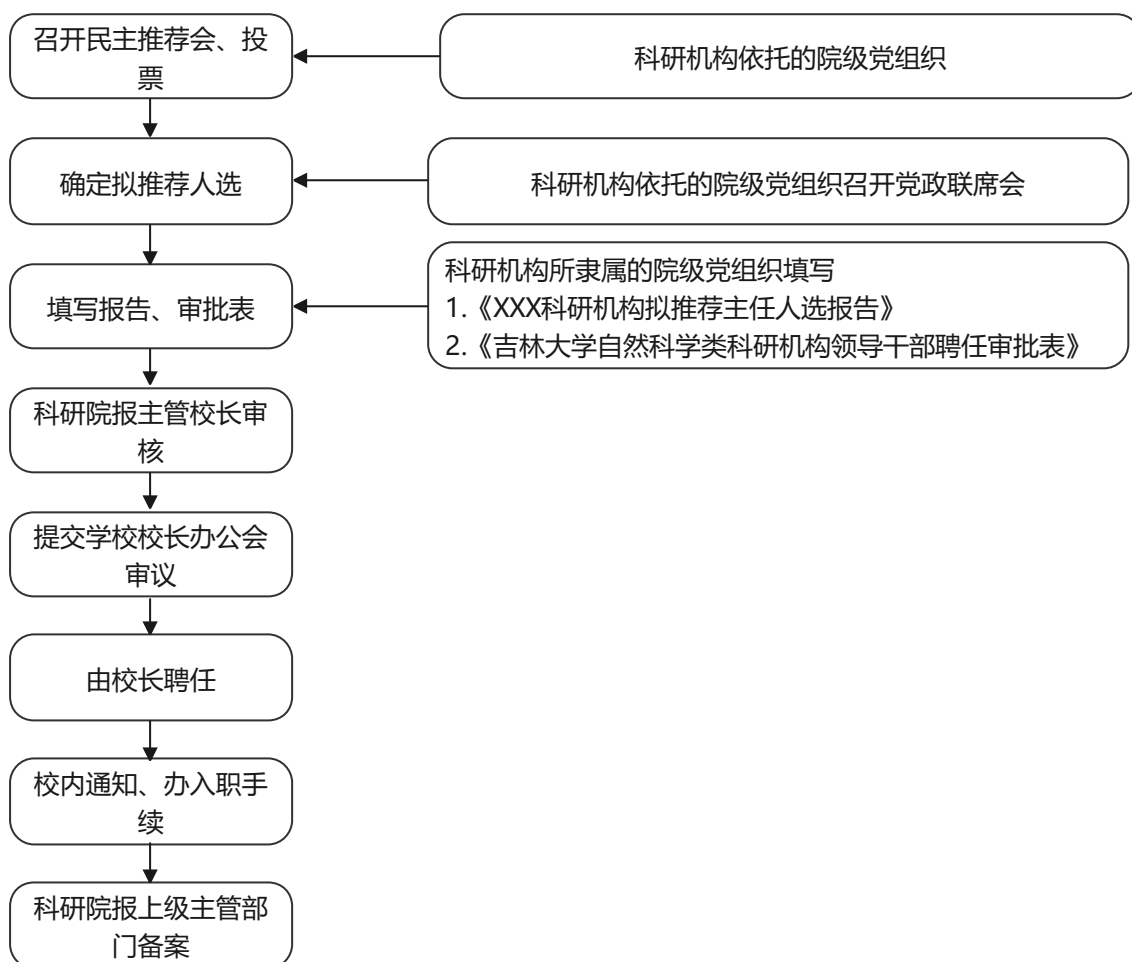
# 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作的。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

## 教育部、自然资源部和其他行业部委科研机构正职聘任 工作流程—民主推荐形式



注：

- 1.《吉林大学自然科学类科研机构领导干部聘任（免职）审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.科研机构依托的院级党组织，在民主推荐科研机构领导班子前，需要提前与科研院平台基地管理科联系

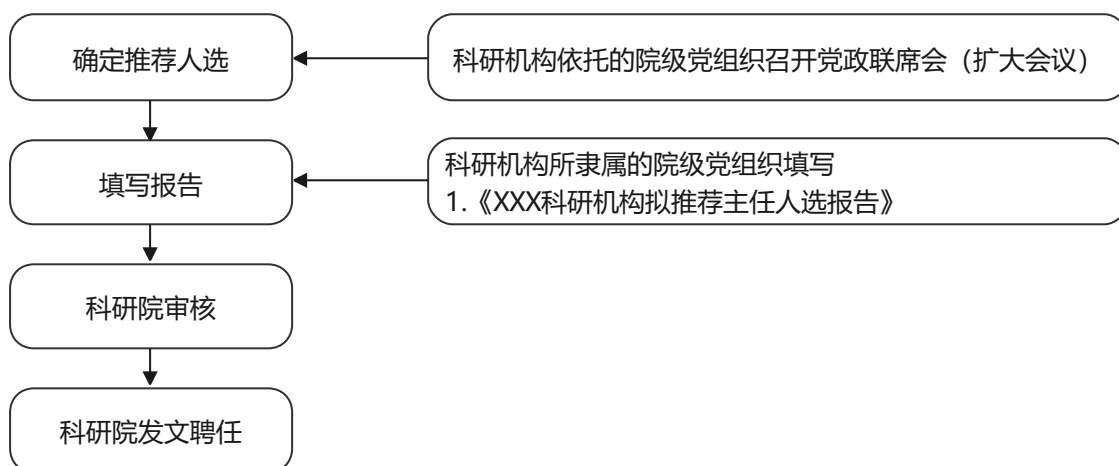
## 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

### 其他科研机构业务正职、副职聘任工作流程



注：

- 1.《吉林大学自然科学类科研机构领导干部聘任（免职）审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.科研机构依托的院级党组织，在民主推荐科研机构领导班子前，需要提前与科研院平台基地管理科联系



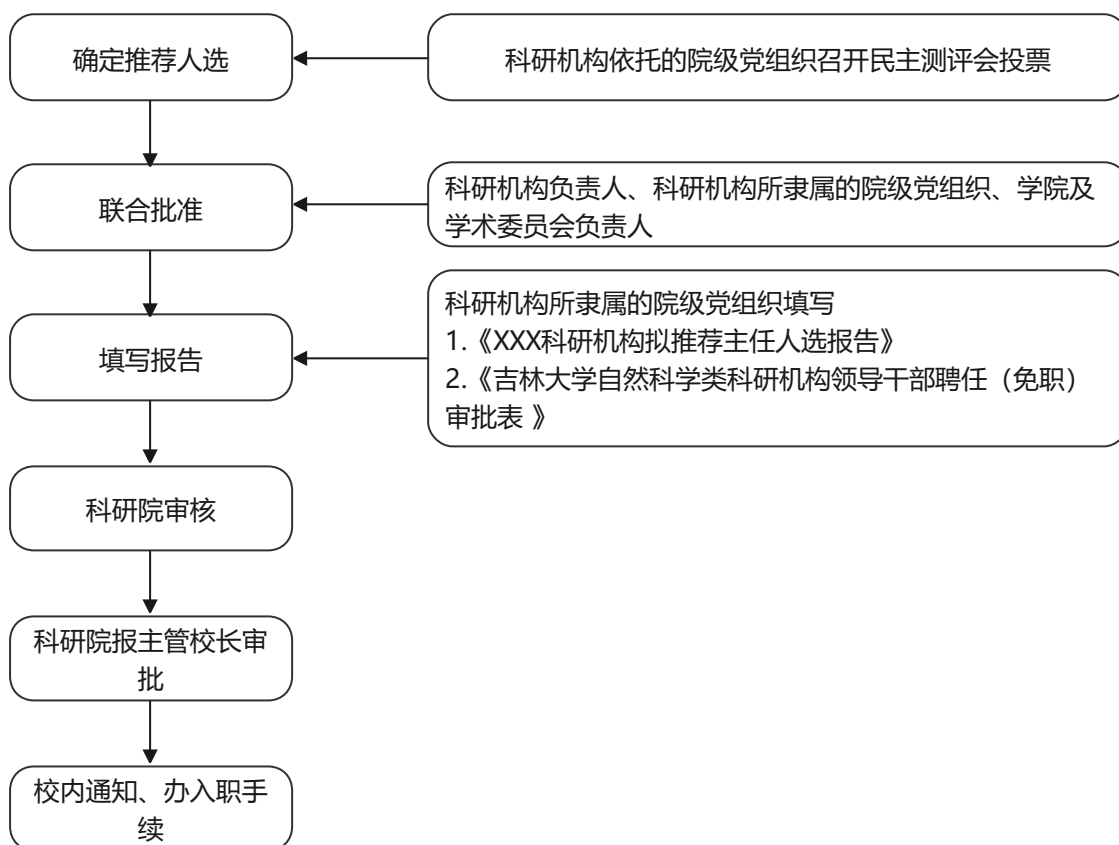
# 科研院科技管理办公室—平台基地管理科

- 1.各级科研机构的运行和管理工作。
- 2.国家、省部级及学校等自然科学类各级科研机构领导班子的选聘和换届工作。

联系人：马宇鹏 85166454

办公地点：鼎新楼A516

## 国家、省部级科研机构业务副职聘任工作流程



注：

- 1.《吉林大学自然科学类科研机构领导干部聘任（免职）审批表》模板见吉林大学科研院网站-相关下载-科研平台。
- 2.科研机构依托的院级党组织，在民主推荐科研机构领导班子前，需要提前与科研院平台基地管理科联系

## 科研院科技开发办公室投标管理科业务

1. 负责吉林大学和吉林大学机电设计研究院自然科学横向科研项目投标文件审查

2. 吉林大学和吉林大学机电设计研究院自然科学横向科研项目资质证明材料管理、印章管理、联系学校用印

3. 电子投标事务以及数字证书、电子密钥等管理

4. 吉林大学机电设计研究院其他管理工作

联系方式：

科研院科技开发办公室投标管理科：中心校区鼎新楼A201-6室，办公电话：85168937；

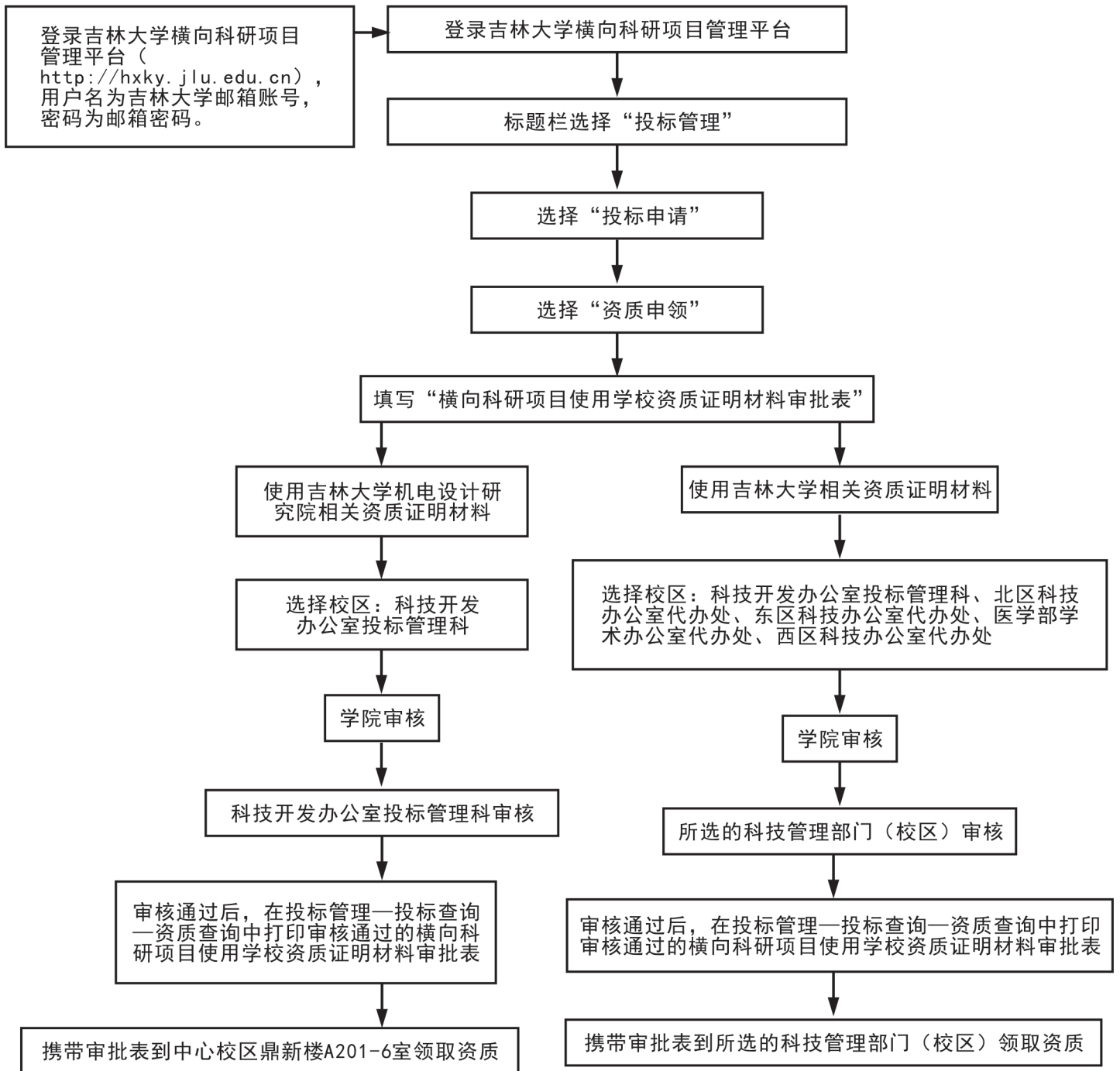
白求恩医学部学术工作办公室：新民大街828号医学部校部楼201-2，办公电话：85619276；

北区科技办公室：朝阳校区食堂四楼，办公电话：88502097；

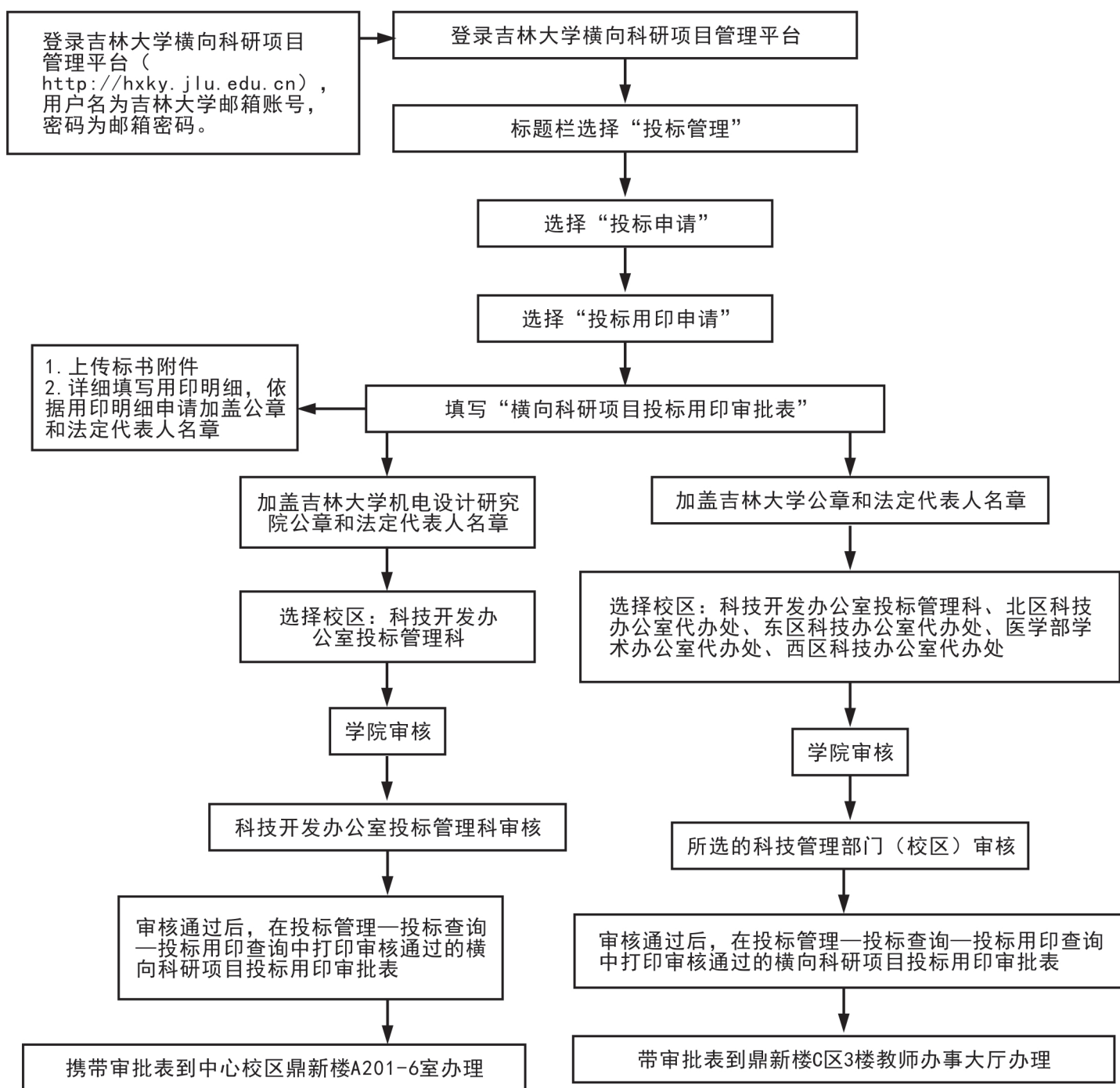
东区科技办公室：南岭校区逸夫教育大楼B912室，办公电话：85095113；

西区科技办公室：学部行政楼303室，办公电话：87836205；

# 自然科学横向科研项目投标使用资质流程



# 自然科学横向科研项目投标使用公章和法定代表人名章流程



# 吉林大学科技成果交互平台注册指南

## 一、电脑端登录网址

<http://staip.jlu.edu.cn>

## 二、手机端APP下载



## 三、注册方式

校内专家用户输入校内邮箱账号（无@jlu.edu.cn后缀）登录。

## 四、平台功能

1. 登录成功后，点击（个人中心→科技成果→新增）即可发布科研成果，企业可通过平台直观看到老师发布的科研成果；同时老师可在平台看到企业发布的需求信息，为科研教师与企业直接对接提供便利。

2. 平台为促进学科交叉融合，科研教师在项目中如有其他领域技术需求，可通过平台进行交流沟通。

注：

1、在注册过程中，如果电脑端浏览器出现检测到疑似CSRF攻击字样的对话框，请刷新页面；

2、如果输入个人信息点击登录后出现闪退现象，请按ctrl+shift+delete组合键清除缓存，在清除缓存痕迹对话框中，时间范围选择全部，下面需要勾选的部分包括缓存的临时文件，图片和文件，浏览记录，之后重启浏览器。

3、平台功能还在不断完善中，欢迎广大教师提出使用意见，以便系统修改完善，注册过程中如果出现其他问题请及时与我们沟通解决！

联系电话：0431-85167152

## 技术合同网上登记备案系统录入说明

按照国家要求，科技合同需要到长春市科技创新服务中心或吉林省科技大市场办理网上录入登记。

### 一、录入流程：

1. 登录科技部火炬高技术产业开发中心网站（<http://www.chinatorch.gov.cn>），点击首页下端热点直通车中的“全国技术合同认定登记”进入全国技术合同认定登记系统或者通过键入IP地址：<http://210.76.97.54>，登录全国技术合同认定登记系统，点击进入“合同卖方”。

### 2. 输入用户名称、密码：

吉林大学用户名：`ccs-jldx-225`，密码111111

吉林大学机电设计研究院用户名：`ccs-jldx-069`，密码：1

3. 点击进入— 合同申请— 下一步— 填写合同详细信息— 填写— 买方信息、合同信息栏（标有\*号栏为必填项）。

### 4. 提交。

### 二、办理技术登记材料：

1. 到款证明一份：项目负责人登录本人财务系统在线打印项目到款证明，到科研经费科加盖公章（中心校区鼎新楼C区109室）。

2. 《技术合同登记表》和《技术合同登记证明》：吉林大学横向科研项目管理平台系统帮助中下载，填写信息（“合同编号”不填）。

3. 加盖骑缝章合同原件三份；

4. 技术转让合同：相关知识产权证书复印件一份（专利与成果转化科盖章）。

### 三、注意事项

1. 为便于老师录入合同信息，密码予以公开，请老师录入时切勿修改密码！切勿修改其他人已经录入的合同信息资料！

2. 如果录入合同信息后因故需要修改或撤销，可以点击进入— 合同统计— 查看— 进行修改或撤销操作。

### 四、科技合同登记地点：

长春市科技创新服务中心地址：长春市南关区华新街700号  
长春市政务中心（长春市政府西侧办公楼）

电话：88779537

预审邮箱：88779537@163.com（合同+附件+联系人电话）

吉林省科技大市场地址：长春市朝阳区前进大街1244号吉林省科技厅科技园2号楼北门2楼

电话：18186828513（同微信号）



# 自然科学横向科研项目办理流程

登录吉林大学横向科研项目管理平台  
(<http://hxky.jlu.edu.cn>)，  
用户名为吉林大学邮箱用户名，密码为邮箱密码。

横向项目申请：  
1 填写横向项目申请中内容，选择合同类型，填写合同模板。  
2 非标合同以PDF 格式上传至合同附件。  
3 提交 学院主管领导审批 校区科技审核。  
4 校区科技办加盖科技合同专用章。  
各校区科技办地址及电话：  
项目管理科：前卫校区鼎新楼A201-1 室电话：85167459  
白求恩医学部：新民大街828 号医学部校部楼201-2  
电话：85619276  
东区科技办：南岭校区逸夫教育大楼B912 电话：85095113  
北区科技办：朝阳校区食堂四楼电话：88502097  
西区科技办：学部行政楼303 室电话：87836206/87836205  
合同金额为90 万以下项目可就近选择各校区代办处办  
理，金额90 万以上提交至项目管理部。  
首次登陆按系统帮助安装合同模板插件。

备注：建议技术开发合同、技术转让合同在横向管理系统提交前先联系长春市科技创新服务中心或吉林省科技大市场提前审阅。  
技术合同甲乙双方盖章生效后，自行到长春市科技创新服务中心或吉林省科技大市场办理合同登记备案和免税审批。

预借发票：项目负责人在横向科研管理系统预借票据中提交申请，审批合格后，自行打印带水印和拨款专用章的《吉林大学横向科研经费预借票据审批单》一份送科研经费科开具发票。

项目负责人通知委托方（甲方）向我校基本账户拨付合同经费

账户名称	账户名称	账户名称	账户名称
吉林大学	160402501175	基本账户	中国银行前进大街支行
吉林大学机电设计研究院	420022290900001838	基本账户	中国工商银行长春南岭支行（工行南岭支行）

经费落款：  
1 项目负责人在“吉林大学财务系统”中“财务到款”查询到相关经费信息（核销代码）。  
2 在横向科研管理系统经费拨款中提交申请。  
3 将审批合格后带水印和拨款专用章的《吉林大学横向科研经费拨款单》自行打印二份送科研经费科，同时开具发票。

1 项目首次落款或首次预借发票需将甲乙双方盖章生效后的科技合同（技术合同登记证明）送至相应审批的校区科技办。  
2 如已开过发票，可将审批后的《科研经费拨款单》电子版发邮箱 [cwckyk@jlu.edu.cn](mailto:cwckyk@jlu.edu.cn) 并标注：此笔到款已开具发票。科研经费科根据凭证进行落款。  
3 科研经费科地址：吉林大学前卫南区鼎新楼C109  
室电话：85166397

项目结题：项目负责人在系统中提交结题申请，并将甲方盖章后的《横向项目结题表》送相应项目管理部门，合同归档。

# 科研院技术开发办公室技术转移科工作流程

## 一、技术转让、许可办理

### 1、受理

项目负责人进入吉林大学横向科研项目管理平台（网址 <http://hxky.jlu.-H1t59783793-H1t59783792-H1t59783802e-H1t59783793-H1t59783792-H1t59783802du.cn/bpm01/dologin-H1t59783830.-H1t59783830do>或吉林大学官网—左下方成果转化—右下方横向科研项目管理平台—吉大邮箱密码登录），在成果转化模块下提出转让、许可申请，在线填写相关信息并提交至本单位主管科研副院长审批、审批通过后提交至技术开发办公室技术转移科（鼎新楼A区201-2）进行公示及审批。备注：项目名称为XXX（一个专利名称）等几个专利转让或许可。涉及技术秘密的，项目负责人需出具技术秘密简要说明及相关承诺（已采取保密措施），并附学校查新中心等第三方机构作出的查新报告。

涉及关联交易需在技术交易市场进行挂牌交易，挂牌公示期为10个工作日，挂牌交易程序见流程二。

### 2、校内公示及审批

科技成果公示内容为科技成果名称、拟交易价格、受让方信息等，公示期为15个工作日，在校内通知进行公示。公示结束按《吉林大学促进科技成果转化管理暂行办法》的规定进行审批。审批通过后，项目负责人在线填写技术转让、许可合同，由技术转移科在线审核，审核通过加水印。

### 3、合同签订

项目负责人在线打印水印合同，或另存为PDF文本，打印水印合同文本一式七份，到技术开发办公室项目管理科（鼎新楼A区201-1）加盖科技合同专用章。

4. 拨款、落款、预借发票、技术转让合同登记及免税按横向项目管理流程办理。

## 二、挂牌交易

### (一) 申请挂牌

挂牌交易的，项目负责人需填写《成果信息委托发布申请书》（一个成果一个申请书），电子版发给吉林省科技大市场挂牌申请负责人进行初审（zyjchy@126.com；0431-81165122），初审通过后将电子版提交至技术转移科（llguo@jlu.edu.cn；0431-85167421）进行审核及校印使用申请。

### (二) 申请书盖章

项目负责人携带纸质申请书（一式一份）、工作证及校印使用申请单（技术转移科领取）到南区鼎新楼三楼c区教师办事大厅校长办公室窗口盖吉林大学公章，盖章处是申请书委托承诺页（另加骑缝章），委托方代理人需第一发明人签字，申请书最后一页需经办人签字。

### (三) 挂牌

挂牌所需材料如下：

1. 专利信息委托发布申请书（一式一份）；
2. 专利第一发明人身份证复印件（一式一份）；
3. 专利证书复印件（一式一份）；
4. 事业单位法人证书（暂时不用提供）。

将上述纸质件材料邮寄到吉林省科技大市场，详细地址：吉林省长春市盛北大街与光机路交汇北湖科技园一期C2-3栋吉林省科技大市场，联系人：翟雅洁，电话：13389977711、043181165122。

吉林省科技大市场收到纸质材料后，进行网上挂牌，挂牌时间10个工作日，项目负责人需及时将挂牌日期反馈至技术转

移科，确保校内公示与挂牌交易同步进行。

#### （四）摘牌

挂牌结束前，如有意向方摘牌，需与科技大市场联系进行摘牌流程。意向方填写《意向方交易申请书》，提供下述材料：1.意向方交易申请书（盖章签字）；2.如果受让方是企业，提供企业营业执照（盖章）、经办人身份证复印件（签字）、企业法定代表人授权书。

#### （五）出具交易凭证

挂牌和校内公示结束后，项目负责人在横向科研项目管理平台进行在线编辑合同。合同审核通过后，将双方盖章生效的合同一式一份邮寄至吉林省科技大市场，由科技大市场出具交易凭证并返给技术转移科。

### 三、科技成果转化收益奖励分配

科技成果转化收益按《吉林大学促进科技成果转化管理暂行办法》的相关规定进行现金收益分配。由项目负责人填写科技成果转化（转让、许可）奖励分配确认表（一式三份），项目负责人签字，项目负责人所在单位盖章，单位负责人签字，报送至技术转移科加盖科研院科技开发办公室公章，负责人签字。项目负责人携带一式一份盖章的奖励分配确认表到财务处办理奖励事宜。按现金分配的也需要签订技术转让、许可合同，但无需办理免税。

在科技成果转化、许可过程中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动的，可由项目负责人选择按现金分配或按学校横向科研项目经费进行管理。

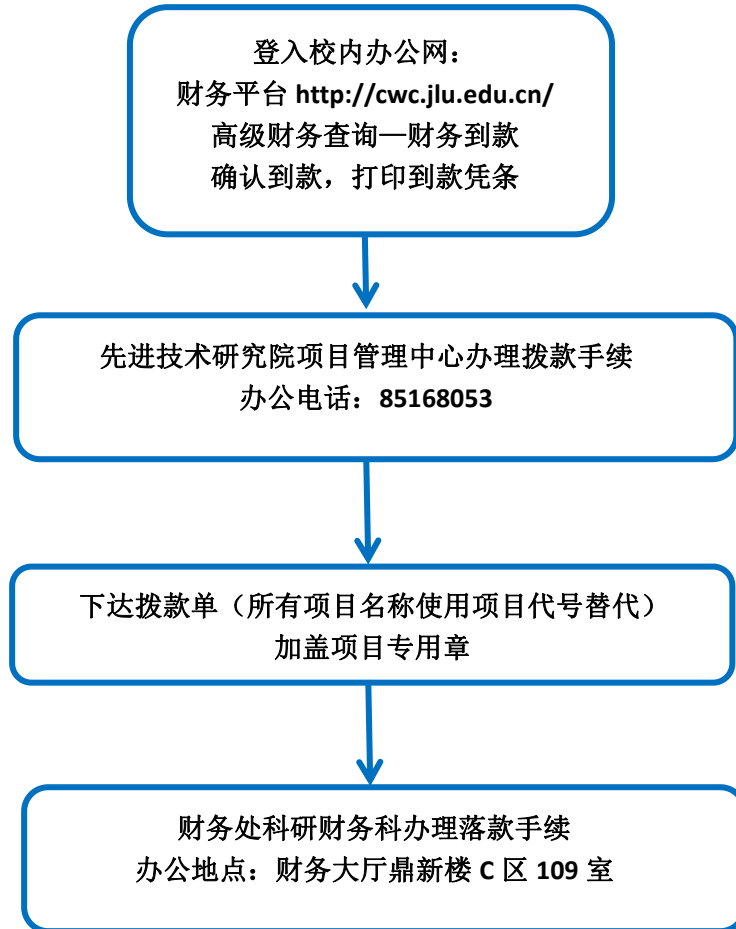
### 四、技术中介奖励

由技术中介方（个人或公司）促成的四技合同，需由项目负责人、科研院科技开发办公室及技术中介方在合同签订前签订技术中介服务协议（一式三份），具体由技术转移科负责办理。

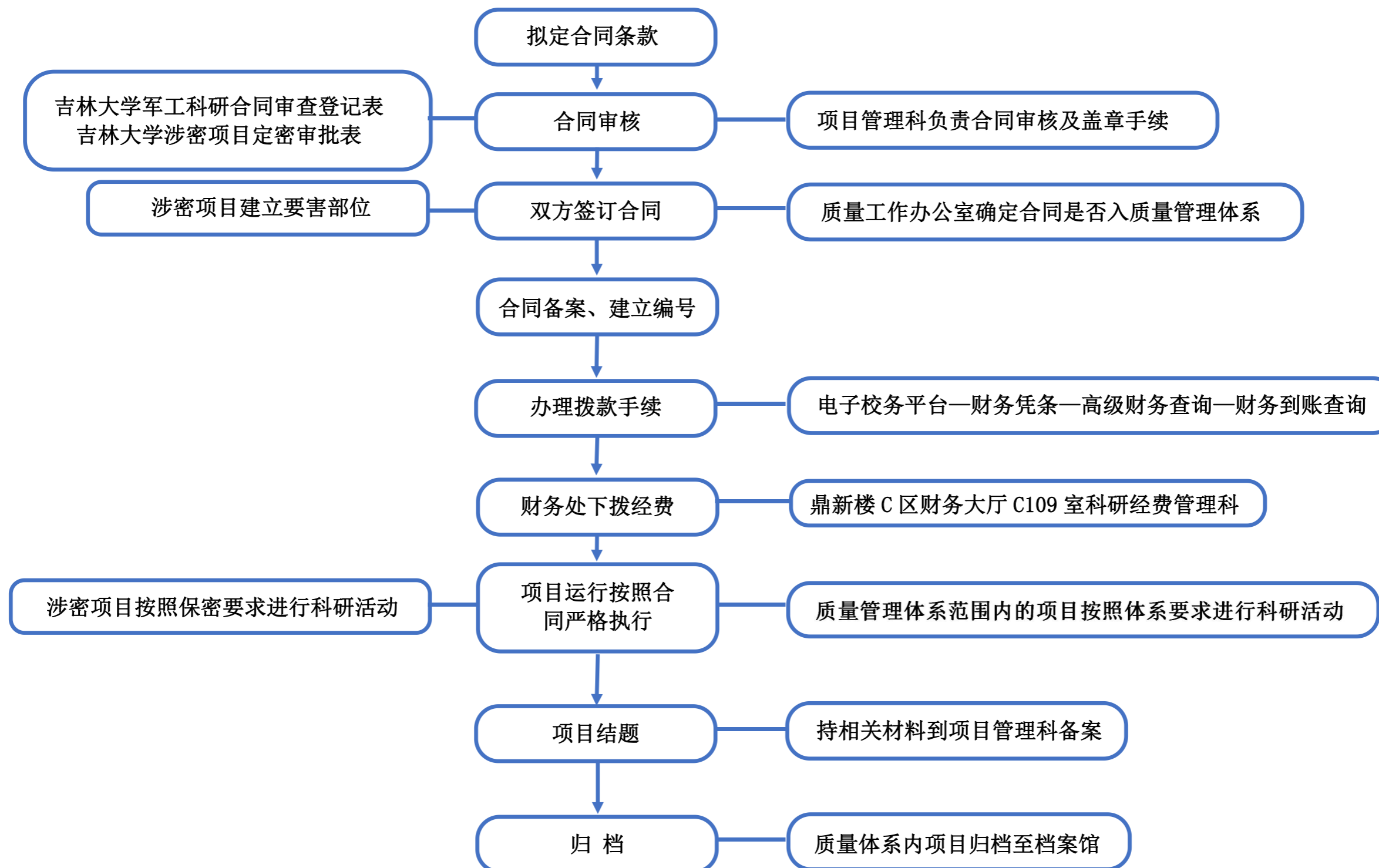
合同到款后再由三方共同签订技术中介奖励协议（一式四份）。项目负责人携带三方签字盖章的技术中介奖励协议按学校财务报销制度到学校财务处办理奖励事宜，如技术中介方为公司，由公司开具技术中介服务发票。

备注：本流程中涉及的相关模板、表格等文件请到横向科研项目管理平台成果转化模块下载中心下载。

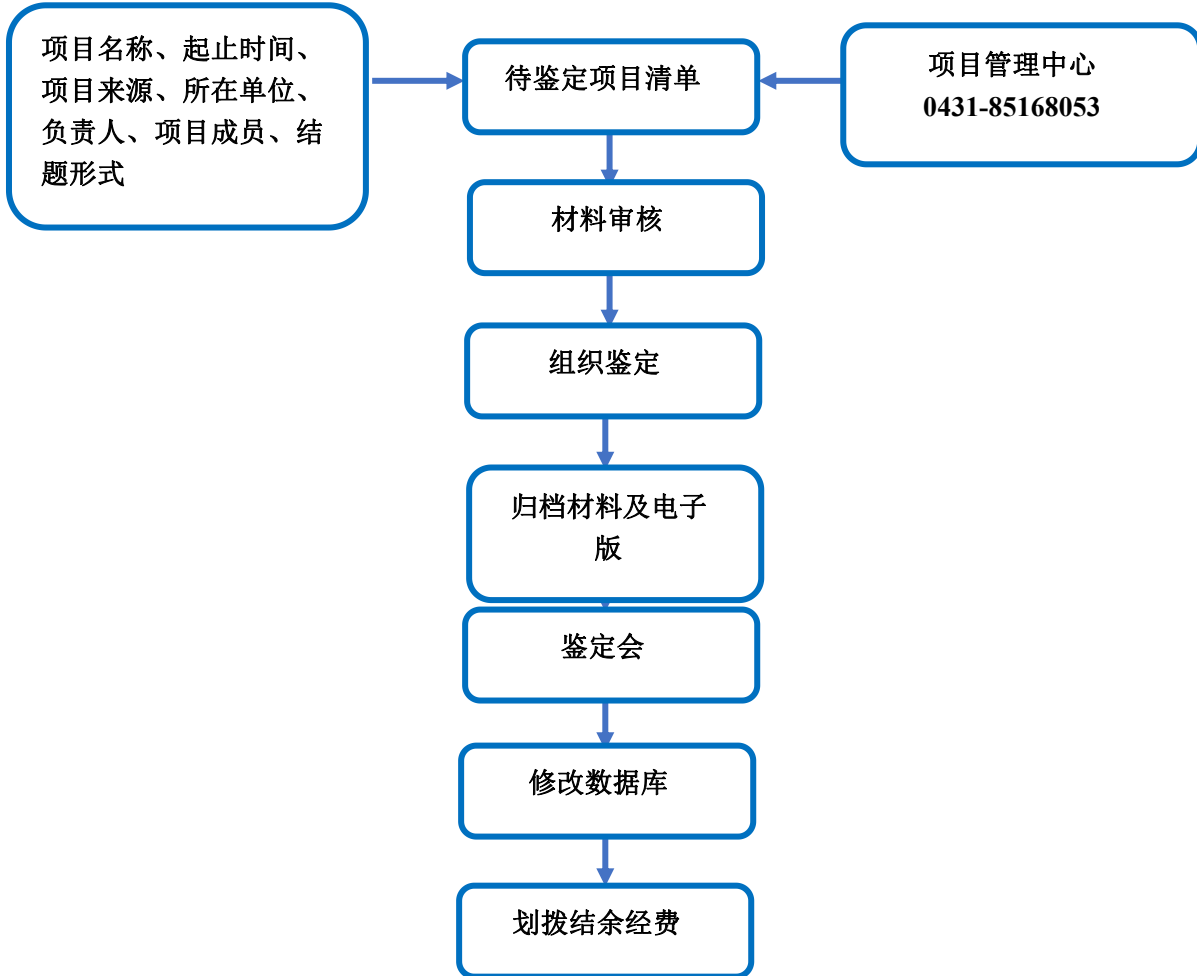
## 国防科技经费下拨管理流程



## 国防科技项目管理工作流程

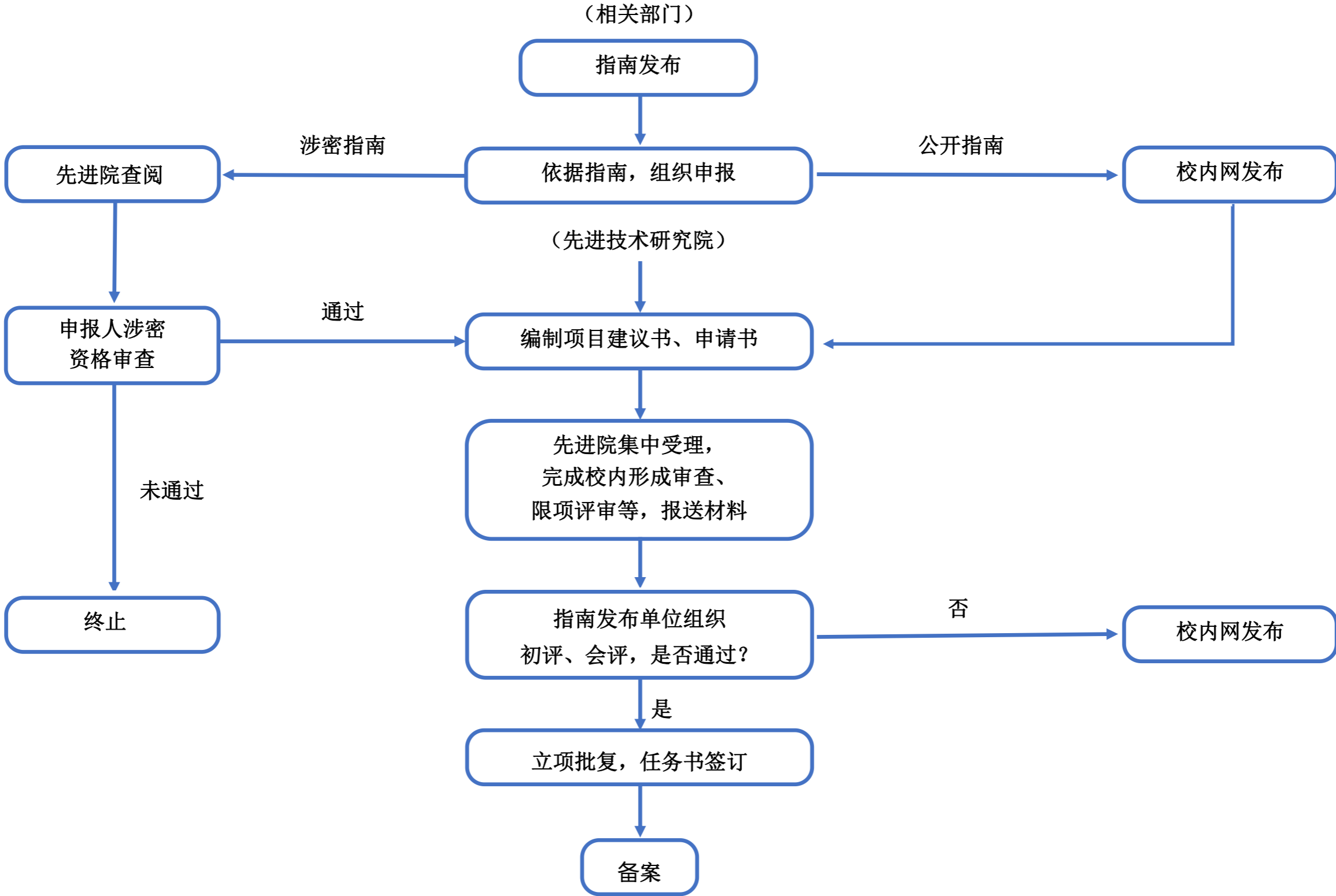


# 国防科技项目结题鉴定流程

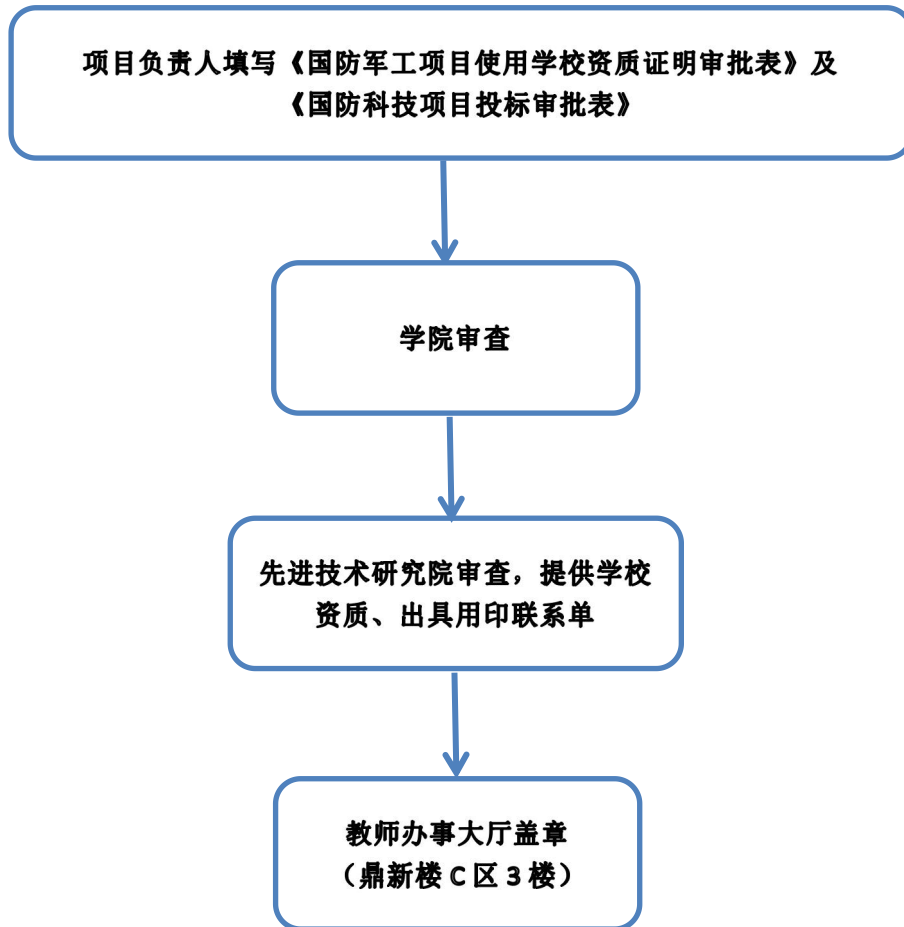




# 国防科技项目申报流程



## 国防科技项目投标使用学校资质及用印流程



注：

1. 先进技术研究院可提供的资质：事业单位法人证书（三证合一）、法定代表人身份证复印件、开户许可证、资产负债表、收入支出表、武器装备质量管理体系认证证书、二级保密资格证书。
2. 法人授权委托书若招标单位有指定格式可使用其模板，若无格式使用学校模板。
3. 办理缴纳社会保险证明：到人力资源和社会保障处保险科办理。
4. 办理完税证明：到财务处科研经费管理科办理。
5. 办理银行资信证明：需先到中国银行前进大街支行(咨询电话：85161346)领取相关表格后到财务处核算科办理。
6. 涉密招投标项目办理业务时须严格执行相关保密规定。

# 地质调查项目业务办理流程

## 一、 资质和其他相关材料的领取

项目申请所用各项材料（如质量管理体系、安全许可证、事业单位法人证书、财务收入支出表等）到鸽子楼 324-2 室领取。地灾的三项资质到水工楼 205 室领取。

## 二、 项目合同

地调纵向项目跟对方单位使用商定的模板签订合同；地调横向项目使用学校对应的模板（四技合同）跟对方单位签订合同，然后在网上办公大厅——地质调查项目管理办公室进行校印申请，通过审核后到南区鼎新楼教师办公大厅盖章。

## 三、 项目报告

项目中期或结题报告，在网上办公大厅——地质调查项目管理办公室进行校印申请，通过审核后到南区鼎新楼教师办公大厅盖章。最后将一份纸质报告送往地质调查项目管理办公室备案（鸽子楼 323-2 室）。

## 四、 预借发票

首先填写预借发票承诺书和预借发票审批单，然后到地质调查项目管理办公室找行政副院长签字，加盖地质调查项目管理办公室公章，之后到南区鼎新楼财务科研经费管理科办理。

## 五、 到款办理

1.新立项目，办理落款时，

横向项目：带合同和到款凭证；

纵向项目：带合同、到款凭证和预算；

2.续拨款项目：

横向和纵向，都只带到款凭证即可。

带以上对应的材料到鸽子楼 323-2 室办理落款（在办理落款时，有事先预借发票的，需进行说明），之后拿落款单到南区鼎新楼财务科研经费管理科办理后续事宜。

## 六、资料汇交

1.野外工作完成，收到野外评审意见书即可在地质资料信息管理服务平台上报实物地质资料清单。

2.完成项目成果评审，开始原始和成果资料的收集、编制工作。待完成审查，用 ED-Maker2017 软件完成资料的整理。至地质调查项目管理办公室（鸽子楼 323-2 室）检查资料。

3.完成资料的修改工作，在网上办公大厅——地质调查项目管理办公室进行校印申请，盖章后即可向项目对应的省级地质资料馆汇交资料。

4.完成汇交工作后，将汇交证明和完整的纸质、电子资料交地质调查项目管理办公室存档。