

科技处根据《关于深入推进“四项制度”实施的通知》要求，认真梳理“只跑一次”“少跑一次”“不跑冤枉路”的业务信息，改进作风，提高工作效率，具体业务事项如下：

科室	服务内容	办事流程	办理时间	办理人员	办理地点	联系电话
科 研 科	纵向项目申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据项目主管部门项目申报通知要求编写本校项目申报通知并在科技处网站及各类科研信息群中进行发布； 2. 科研教师根据申报要求及申报时间节点安排编写申请书； 3. 科技处对申报书进行形式审查； 4. 形式审查无误后，科研教师提交正式申报书； 5. 科技处按照申报要求完成申报材料的汇总、盖章等工作； 6. 在规定时间内，科技处按项目主管部门要求将申报书及学校上报公函、申报汇总表等进行报送。 	按照项目主管部门规定的时间节点进行	鱼园 界璐	临潼校区： 22-8 楼 304	临潼校区 62779058

科 研 科	纵向项目合同书 签订	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据立项清单及上级部门合同签订要求通知项目负责人填写合同书； 2、科技处对合同书内容进行审核； 3、审核无误后，打印提交正式合同书。 	按照项目主管部门规定的时间节点进行	鱼园 界璐	临潼校区： 22-8楼 304	临潼校区： 62779058
	纵向项目结题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照项目主管部门的结题要求及时间安排编写我校项目结题通知，并在科技处网站及各类科研信息群中进行发布； 2. 项目负责人根据结题要求及合同约定填报项目结题材料； 3. 科技处对结题材料进行形式审核； 4. 审核无误后，提交正式结题材料； 5. 科技处按照项目主管部门要求完成结题材料的汇总、盖章等工作； 6. 在规定时间内，将结题材料上报项目主管部门。 	按照项目主管部门规定的时间节点进行	鱼园 界璐	临潼校区： 22-8楼 304	临潼校区： 62779058

科 研 科	纵向项目经费上 账	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在财务处查询项目经费到账凭证; 2. 经费到账后, 通知项目负责人按照合同约定制定项目经费预算表; 3. 科技处负责对经费预算表进行审核。 4. 单个项目经费在经费预算表审核通过后, 由科技处在经费预算表上盖章, 同时开具经费上账单给项目负责人, 项目负责人持经费预算表和经费上账单去财务处办理经费上账手续; 5. 批量项目经费到账后, 项目负责人在经费预算表审核通过后, 将经费预算表交科技处, 由科技处统一负责办理经费上账手续。 	<p>单个项目经费预算表提交 1 个工作日内进行审并开具经费上账单;</p> <p>批量项目经费预算表全部提交后 7 个工作日内办理完上账手续。</p>	鱼园 界璐	临潼校区: 22-8 楼 304	临潼校区: 62779058
	横向技术合同 (审核签订)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目负责人根据合同内容, 选取技术合同版本 (技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询), 起草合同书; 2. 合同签订完成后, 将技术合同文本原件交科技处存档备案 1 份; 3. 科技处报送技术合同到陕西省教育厅技术转移中心认定, 根据认定结果判定是否办理免税? 技术服务、技术咨询类合同不属于免税办理范围, 技术开发、技术转让类合同可办理免税; 4. 科技处报送技术开发、技术转让合同到陕西省科技厅技术转移中心认定审核; 5. 财务处报送税务局。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合同现场办理; 2. 教育厅合同认定时间为 7-10 天左右; 3. 技术合同免税事项办理周期一般为一个月左右。 	鱼园 界璐	临潼校区: 22-8 楼 304	临潼校区: 62779058

科 研 科	横向技术合同 (到款办理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目负责人到财务处查询到款信息，拍取照片； 2. 与乙方联系开具发票类型（增值税普通发票或增值税专用发票）； 3. 项目负责人填写西安工程大学横向项目经费预算表（根据西安工程大学科研经费管理办法（修订）（西工程大科字[2017]1号），横向科研项目合同经费10万元及以下可以不做预算。）；合同金额超过20万，需学院科研院长审核签字并加盖学院公章之后，科技处审核盖章，并开具西安工程大学收款通知单； 4. 项目负责人持西安工程大学收款通知单到财务处办理上账手续，并开具发票。 	现场办理（注：需在合同认定完成之后办理）	鱼园 界璐	临潼校区： 22-8楼304	临潼校区： 62779058
	横向技术合同 (借发票办理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目负责人填写预开发票申请单； 2. 科技处审核登记，并填写合同登记号； 3. 项目负责人持预开发票申请单到财务处办理借发票手续，开具发票。 	现场办理（注：需在合同认定完成之后办理）	鱼园 界璐	临潼校区 22-8楼304 室	临潼校区： 62779058

<p>科 研 科</p>	<p>横向技术合同 (结题办理)</p>	<p>项目负责人应在合同执行完成之后及时办理结题手续，结题证明需盖有对方的公章或合同章，提交科技处后，由科技处备案登记并归档。</p>	<p>在合同执行完后及时办理</p>	<p>鱼园 界璐</p>	<p>临潼校区 22-8 楼 304</p>	<p>临潼校区： 62779058</p>
<p>人 文 社 会 科 学 管 理 科</p>	<p>纵向项目申报</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据项目主管部门项目申报通知要求拟定项目申报通知，在校园网首页、科技处网站及校内各类科研信息群中进行发布； 2. 申报人根据申报要求及申报时间节点安排编写申请书； 3. 科技处根据项目类别的不同，对申报书进行专家论证、申报辅导、形式审查等不同程度和步骤的审核； 4. 审核无误后，申报人根据申报要求，通过系统填报提交或者纸质提交申报书； 5. 科技处按照申报要求完成申报材料的最终审核、汇总、盖章等工作； 6. 在规定时间内，科技处按项目主管部门要求将申报书及学校上报公函、申报汇总表等进行报送。 	<p>教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。</p>	<p>王卫 王立</p>	<p>临潼校区 22-8 楼 305</p>	<p>临潼校区： 62779059</p>

人文 社会 科学 管理 科	纵向项目合同书 签订	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据上级部门合同签订要求，通知项目负责人填写合同书； 2. 科技处对合同书内容进行审核； 3. 审核无误后，打印提交正式合同书。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	王卫 王立	临潼校区 22-8 楼 305	临潼校区 62779059
	纵向项目结题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照项目主管部门的结题要求及时间安排拟定项目结题通知，在校园网首页、科技处网站及校内各类科研信息群中进行发布； 2. 项目负责人根据结题要求及合同约定填报项目结题材料； 3. 科技处对结题材料进行审核； 4. 审核无误后，提交正式结题材料； 5. 科技处按照项目主管部门要求完成结题材料的汇总、盖章等工作； 6. 在规定时间内，将结题材料上报项目主管部门。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	王卫 王立	临潼校区 22-8 楼 305	临潼校区 62779059

人文 社会 科学 管理 科	纵向项目经费办 理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目立项后，科技处按照主管部门通知要求，代项目负责人统一办理借发票（收据）手续； 2. 经费到账后，科技处通过财务处网站统一查询到账信息，通知项目负责人对照《项目申报书》中的“经费预算”填写《西安工程大学人文社科类纵向科研项目经费预算表》； 3. 科技处对经费预算进行审核； 4. 经费预算审核通过后，由科技处在经费预算表上盖章，同时开具“西安工程大学收款通知单”给项目负责人，项目负责人持经费预算表和收款通知单去财务处办理经费上账手续。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	王卫 王立	临潼校区 22-8楼305	临潼校区 62779059
	研究基地、团队、 智库申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据主管部门要求拟定校内申报通知，在校园网首页、科技处网站及校内各类科研信息群中进行发布； 2. 申报人根据申报要求撰写申报材料； 3. 科技处组织申报人员对初步申报材料进行培训、辅导、论证等； 4. 科技处对申报材料进行审查和修改； 5. 审查无误后，申报人提交正式申报材料； 6. 科技处完成申报材料的汇总、盖章等工作； 7. 在规定时间内，科技处按要求将申报材料、公函报送主管部门。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	王卫 王立	临潼校区 22-8楼305	临潼校区 62779059

人文 社会 科学 管理 科	成果奖申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据主管部门发布的申报公告拟定校内申报通知，在校园网首页、科技处网站及校内各类科研信息群中进行发布； 2. 申报人根据申报要求撰写申报材料； 3. 科技处组织申报人员对初步申报材料进行培训、辅导、论证等； 4. 科技处对申报材料进行形式审查和修改； 5. 审查无误后，申报人根据申报要求，通过系统填报提交或者纸质提交申报书； 6. 科技处完成申报材料的审核、提交、汇总、盖章等工作； 7. 在规定时间内，科技处按要求将申报材料、公函报送主管部门。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	王卫 王立	临潼校区 22-8楼305	临潼校区 62779059
	校哲学社科项目申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技处会同校内相关部门，确定年度申报方向； 2. 拟定申报通知，在校园网首页、科技处网站及校内各类科研信息群中进行发布； 3. 申报人根据申报要求填写申报书； 4. 科技处集中收取项目申报材料； 5. 科技处组织校外专家召开项目评审会； 6. 评审结果公示3日； 7. 发布并下达立项文件； 8. 提请财务处统一办理项目经费上帐手续。 	每年4-7月期间。	王卫 王立	临潼校区 22-8楼305	临潼校区 62779059

人文 社会 科学 管理 科	校哲学社科项目 结题	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审核结项材料; 2. 对审核合格的结项材料留存, 并开具《西安工程大学哲学社会科学研究项目结题证书》交项目负责人; 3. 结项材料办理归档手续。 	教师随到随办。	王卫 王立	临潼校区 22-8 楼 305	临潼校区 62779059
成果 科	专利申请	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在科技处网站上下载专利申请表; 2. 学院审批 (学院盖章, 院长签字); 3. 科技处审核; 4. 报送专利事务所; 5. 受理后告知申请人; 6. 等待专利事务所授权; 7. 证书颁发后按规定归档, 做好保管工作。 	教师随到随办, 总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	赵放	临潼校区: 22-8 楼 303	62779055
	项目验收鉴定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目到期后, 老师应按项目合同书要求提交验收申请表; 2. 申请鉴定的成果需另外提交成果鉴定申请书; 3. 科技处审核, 符合要求的办理相关签章手续; 4. 组织验收或鉴定; 5. 验收或鉴定完成, 按要求资料归档。 	教师随到随办, 总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	赵放	临潼校区: 22-8 楼 303	62779055

成果科	申报各类科技奖励	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据上级各部门报奖文件精神，在校园网主页公告具体申报要求； 2. 下载国家科技成果申报系统，进行成果登记； 3. 填写奖励申报系统，打印申报书； 4. 科技处进行形式审查，指导老师完善申报书； 5. 按要求装订申报书及附件材料； 6. 按要求报送上级主管部门。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	赵放	临潼校区： 22-8楼 303	62779055
	学术会议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定会议计划（主题、时间、地点等），做出会议预算； 2. 报科技处审批； 3. 会务组准备会议材料； 4. 会务组布置会场（会议座次、会议环境等），检查并配置电化设备； 5. 会务组搞好会议接待与组织工作； 6. 会务组整理会议记录、会议总结，将会议材料分类、立卷、归档； 7. 会务组到财务进行报销核算。 	教师随到随办，总体时间节点按照项目主管部门规定执行。	赵放	临潼校区： 22-8楼 303	62779055

校 科 协 (社 科 联)	项目申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学校网站通知公告、科技处网站通知及科研管理群里通知; 2. 有申报意见的教师按照相关要求提交相应材料; 3. 形式审查、专家评审; 4. 将专家修改意见反馈教师, 完善填报材料; 5. 按照时间要求上报申报材料。 	符合条件, 即刻办理	阎迪	临潼校区: 22-8 楼 302	临潼校区: 62779208
	基地申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学校网站通知公告、科技处网站通知及科研管理群里通知; 2. 有申报意见的教师按照相关要求提交相应材料; 3. 形式审查、专家评审; 4. 将专家修改意见反馈教师, 完善填报材料; 5. 按照时间要求上报申报材料。 	符合条件, 即刻办理	阎迪	临潼校区: 22-8 楼 302	临潼校区: 62779208
	成果申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学校网站通知公告、科技处网站通知及科研管理群里通知; 2. 有申报意见的教师按照相关要求提交相应材料; 3. 形式审查、专家评审; 4. 将专家修改意见反馈教师, 完善填报材料; 5. 在科技处网站公示评选结果; 6. 按照时间要求上报申报材料。 	符合条件, 即刻办理	阎迪	临潼校区: 22-8 楼 302	临潼校区: 62779208

校 科 协 (社 科 联)	优秀论文评选	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学校网站通知公告、科技处网站通知及科研管理群里通知; 2. 有申报意见的教师按照相关要求提交相应材料; 3. 形式审查、组织专家评审; 4. 将专家修改意见反馈教师, 完善填报材料; 5. 在科技处网站公示评选结果; 6. 按照时间要求上报申报材料。 	符合条件, 即刻办 理	阎迪	临潼校区: 22-8 楼 302	临潼校区: 62779208
------------------------------	--------	--	----------------	----	---------------------	-------------------