

科技管理与服务信息平台上线后**横向科技项目业务办理** 问答手册

总述：

➤线上办理

- **除盖章、纸质材料归档外，其余事项全部网上流转，** 如何办理请查看下页问答

➤线下办理

- **科技转化中心盖科技合同专用章（马区：思源楼201室；余区：余区行政楼409室）**

盖章时，合同上应按学校授权权限已签字；党政办**盖学校公章、法人章（腾飞楼125室）**

（提示：50万元及以下合同由学院科研院长或院长签，50万元以上合同由学校签字）

- **科技转化中心立项审批通过后，将纸质合同交所在单位科研办归档**

➤**温馨提示：**请记得先进行合同登记，审批完成提示“转化中心盖章”后再找相应人员签字，然后盖章，让合同来回修改的“路”在线上跑。

横向科技项目业务办理流程概览

业务事项

办理流程

横向项目相关资料领取及用印
(详见后页的“问题2”)

合同盖章
(详见后页的“问题3”)

项目立项
(详见后页的“问题4”)

签订补充协议
(详见后页的“问题5”)

线上办理

项目上账
(详见后页的“问题6”)

项目变更
(详见后页的“问题7”)

项目转委托
(详见后页的“问题8”)

项目立子项
(详见后页的“问题9”)

项目结题、结束
(详见后页的“问题10”)

提交“转化中心其他用印”申请

提交“合同登记”申请

提交“立项”申请

提交“合同登记”申请, 登记
界面勾选: 已立项项目的补充合同

提交“经费上账”申请

提交“事项变更”申请

已立项项目发起“转委托”“合同登记”

项目负责人发起“子项”“设立申请”

已立项项目发起“项目结题”
或“项目结束”申请

学院科研办、科研院长、科技转化中心科室、
分管处长依次线上审核

学院科研办、科研院长、科技转化中心科室、
分管处长分权限依次线上审核

学院科研办、科技转化中心科室、
分管处长依次线上审核、科研办纸质归档

学院科研办、科技转化中心科室、
分管处长分权限依次线上审核

科技转化中心科室、财务处依次线上审核

学院科研办、科研院长、科技转化中心科室、
分管处长依次线上审核

学院科研办、科研院长、科技转化中心科室、
分管处长分权限依次线上审核

主项目负责人、主项目科研办、主项目科研院长、
子项目负责人、子项目科研办、子项目科研院长、
科技转化中心科室、分管处长依次线上审核

学院科研办、科研院长、科技转化中心科室、
分管处长依次线上审核

党政办用印
地点: 腾飞楼125室

科技转化中心用印
地点: 思源楼201或余区行政楼409

系统自动生成项目编号

科技转化中心用印
地点: 思源楼201或余区行政楼409

系统自动上账

系统自动变更

科技转化中心用印
地点: 思源楼201或余区行政楼409

系统自动设立子项,
生成项目编号

系统自动变更项目状态

线下办理

学校公章、法人章
科技合同专用章 **盖章环节**
项目纸质材料 **归档环节**

党政办盖学校公章、法人章 (地点: 腾飞楼125室) 科技转化中心盖科技合同专用章 (地点: 思源楼201室或余区行政楼409室)

新立项目合同、转委托、事项变更、结题等相关纸质材料交所在单位科研办, 科研办定期交科技转化中心备档。

目录

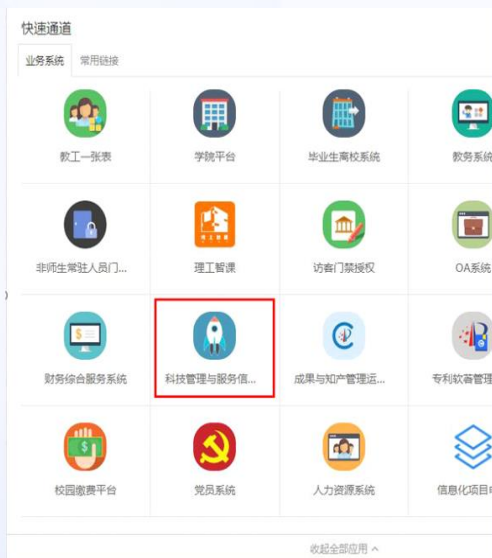
- **问题1：如何登录科技管理与服务信息平台（新）？**
- 问题2：我要投标、项目实施过程中有材料要领取和盖章怎么办？**
- 问题3：谈好合同后，我该怎么办？该如何给合同盖章？**
- 问题4：合同主体均签字盖章后，我要做什么？怎么立项获得项目号？**
- 问题5：我有项目要签补充协议，怎么走流程？**
- 问题6：我项目来款了，怎么上账？**
- 问题7：我项目实施过程中有事项要变更怎么办？**
- 问题8：我项目有转委托怎么办？**
- 问题9：我有项目要设立子项，怎么办理？**
- 问题10：我有项目结题或中止、终止，需要哪些材料？怎么办理？**

问题1：如何登录系统？

所有线上办理的事项均通过“科技管理与服务信息平台（新）”办理

➤ 如何进入该系统？

系统登录-方法一



1. 在浏览器输入网址 <http://zhlgd.whut.edu.cn>，进入智慧理工大
2. 点击“快速通道”中的“科技管理与服务信息平台（新）”



3. 在科研信息平台主页，点击“科研项目”，再点击“科研人员功能”中的快捷菜单

系统登录-方法二



1. 在浏览器输入网址“http://202.114.90.229”进入用户登录页面
2. 点击页面中的“统一账号登录”，页面跳转到武理微校园统一身份认证页面
3. 使用武理微校园账号或者手机号登录进入科研服务管理平台

系统首页

The screenshot displays the system homepage for a user with the role '科研人员' (Researcher). The page is divided into several sections:

- 左侧导航栏 (Left Sidebar):** 科技信息平台, 首页, 项目管理, 经费管理, 其他用印审批, 科技奖励管理, 统计报表, 论文管理, 著作管理, 标准管理, 研究报告管理, 专利管理, 科研工作量, 科技学术活动管理, 系统管理.
- 顶部导航栏 (Top Bar):** 当前角色: 科研人员, 退出.
- 项目申报通知 (Project Application Notice):** 显示一条已审批的申报计划1, 提交时间为2023-09-23 10:22.
- 项目公示 (Project Announcement):** 显示19条公示记录, 包括环境公示发布、公示稿审核、需要公示测试、测试公示详情页面等。
- 待审批 (Pending Approval):** 显示0条待审批记录, 提示暂无数据。
- 系统通知 (System Notice):** 显示14条通知, 包括申报计划1的审批状态更新, 如'王云华: 您有新的审批, 请去审批列表查看'。

问题2：我要投标、项目实施过程中有材料要领取和盖章怎么办？

- 进入“科技管理与服务信息平台（新）”系统，其他用印模块，进行材料领取和用印申请
- 注意：此处的用印，指使用学校公章和法人章，横向科技合同用印不在此处申请



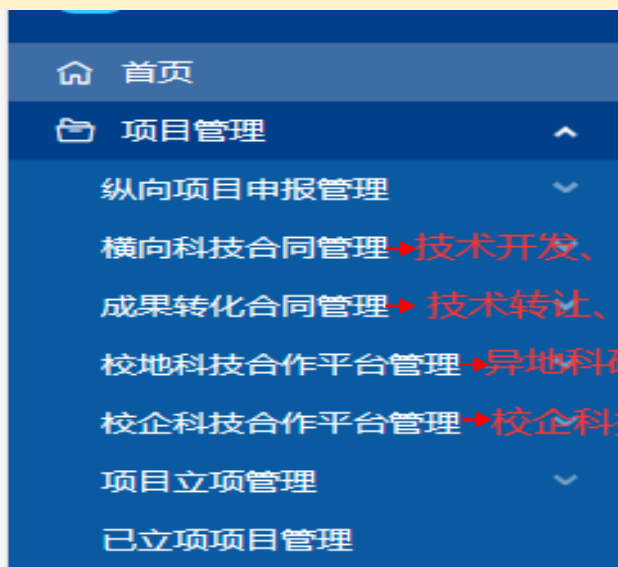
依次点击菜单“其他用印审批” -> “转化中心其他用印” -> “其他用印申请”，进入其他用印申请列表页面。点击“发起用印申请”按钮，进行用印申请。

提交申请后，点击“其他用印申请”，在列表里可以查看审批进度。审批通过后，在列表里点击操作按钮，下载用印审批单，去党政办125室用印。



问题3：谈好合同后，我该怎么办？该如何给合同盖章？

- 进入“科技管理与服务信息平台（新）”系统，项目管理模块，根据合同类型进行合同登记
- 合同审批流程显示“转化中心盖章”环节时，找上一节点的审批人在合同上签字，到科技转化中心盖章。
- 如果实现电子签章后，学校先签字盖章的合同，可下载系统里已审核通过的自带签字章的合同，不需要再签字（目前系统尚未实现电子签章功能）。
- 横向技术开发、技术咨询、技术服务合同 → “横向科技合同管理”模块合同登记
- 技术转让、技术许可等成果转化合同 → “成果转化合同管理”模块合同登记
- 异地科研机构合同、产学研平台合同 → “校地科技合作平台管理”模块合同登记
- 校企合作平台合同 → “校企科技合作平台管理”模块合同登记



项目申报通知

纵向项目申报管理

横向科技合同管理 → 技术开发、技术咨询、技术服务合同，联系电话：87651485 项目管理科

成果转化合同管理 → 技术转让、技术许可，联系电话：87650178 成果转化科

校地科技合作平台管理 → 异地科研机构、产学研合作平台合同，联系电话：87650600 区域合作科

校企合作平台管理 → 校企合作平台合同，联系电话：87661992 校企合作科

项目立项管理

已立项项目管理



暂无数据

注意：合同登记时，如果涉及转委托或设备购置，请将该部分经费填入“非研费”中，研究费和非研费之和为合同总经费。

问题4：合同主体均签字盖章后，我要做什么？怎么立项获得项目号？

- 合同主体均签字盖章后，则合同已成立并生效，就可以进行**立项申请**了
- 进入“**科技管理与服务信息平台（新）**”系统，**项目立项管理**模块，进行**立项申请**。
- **立项申请不需要录入其他信息，但要上传合同主体均签字盖章后的合同扫描件或照片**
- **立项申请审批通过后，将合同交所在单位科研办，科研办点击纸质归档，则立项成功，自动生成项目编号**

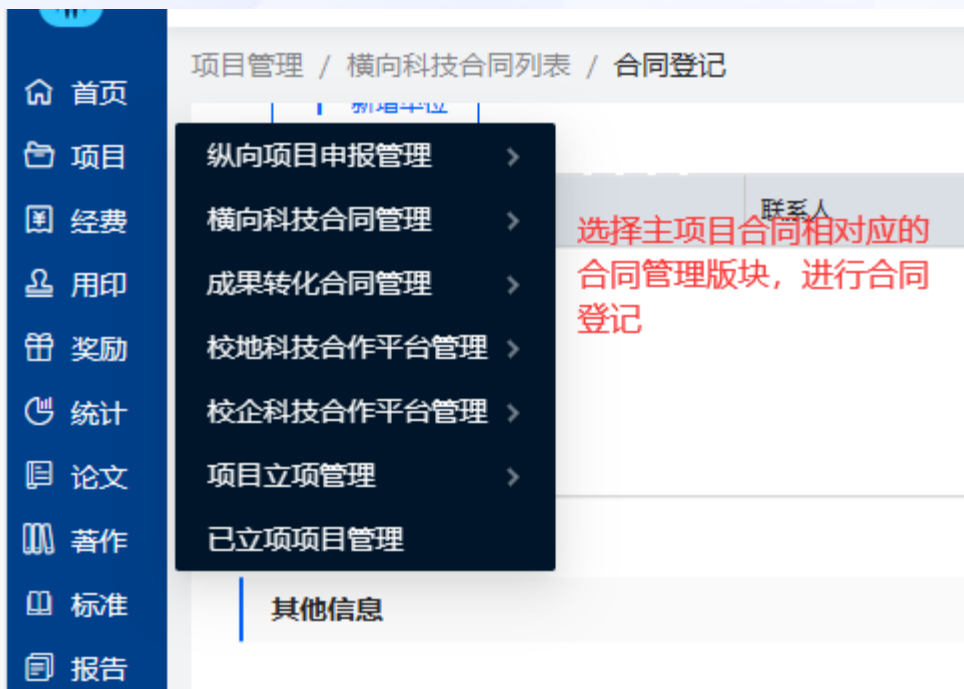
项目状态:

合同类别	合同编号	项目所属单位	项目状态	操作
横向科技合同	--	计算机智能学院	待立项	操作
--	--	计算机智能学院	待立项	查看 编辑 立项
横向科技合同(涉...	--	计算机智能学院	立项审批中	
横向科技合同	--	计算机智能学院	立项审批中	操作
横向科技合同	--	计算机智能学院	立项审批中	操作
横向科技合同	--	计算机智能学院	立项审批中	操作
横向科技合同	--	计算机智能学院	立项审批中	操作

- 在立项列表中可以对科研人员已通过合同审批的项目申请进行相关操作。
- 科研人员**点击“立项”**，可进行立项操作，**点击“编辑”**可以修改处于待立项状态的项目立项信息。立项过程中信息保存后可以再编辑，但是提交了则不能再编辑了，得审批环节驳回了才能编辑。

问题5：我有项目要签补充协议，怎么走流程？

- 补充协议属于合同的范畴，参照合同登记盖章的流程办理。进入“科技管理与服务信息平台（新）”系统，选择主合同相应类型的合同版块进行合同登记。
- 登记页面，勾选属于已立项项目的补充合同，填上主项目编号及名称。
- 审批完成后用印，补充协议的合同主体均已签字盖章后，将协议交科技转化中心归档。
- 按流程审批完后，若涉及项目立项内容的更改，则需在已立项项目管理中发起事项变更申请。具体操作详见事项变更办理。



问题6：我项目来款了，怎么上账？

- 项目上账不再线下进行，不需要到科技转化中心开分配单，也不需要去财务办上账
- 进入“科技管理与服务信息平台（新）”系统，选择“经费”，点击“经费上账管理”进入“经费上账”模块，发起上账申请，等待系统审批流转即可。

经费管理 / 经费上账记录 / 上账列表

项目编号: 请输入

经费上账管理 > 经费上账

经费上账管理 > 上账审核

经费上账管理 >

经费上账管理 >

经费上账管理 >

经费上账管理 >

序号	项目编号	项目名称	项目负责人	来款时间	来款单位	上账时间	财务对冲号	上账金额(万元)	研究费(万元)	非研发(万元)	非研发转拨费(万元)	状态	操作
1	202302hx0020	横向科技不一致	蔡明发	20211102	武汉中广上洋科技有限公司	2023-09-06 13:37:43	20211100020102325	31.72755	1	30.72755	--	审批中	操作
2	202302qh0008	产学研不一致	何晓蓉	20211013	青海第二机床制造有限责任公司	2023-09-06 11:23:25	20211000020104753	4	1	3	--	通过	操作
3	202302qh0007	产学研一致	王云华	20211027	中材科技股份有限公司	2023-09-06 11:20:27	20211000020111261	10	1	9	--	通过	操作

或者可以勾选需要上账的项目->点击“经费上账”按钮，将项目信息带入到经费上账页面

导出选中数据 导出全部 经费上账

序号	项目编号	项目名称	项目负责人	来款时间	来款单位	上账时间	财务对冲号	上账金额(万元)	研究费(万元)	非研发(万元)	非研发转拨费(万元)	状态	操作	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	202301gx0060	纵向项目申报	王云华	20211115	武汉精微高博测试技术有限公司	2023-09-25 15:09:45	20211100020107708	1.79	1	0.79	--	通过	操作
<input type="checkbox"/>	2	202302hx0020	横向科技不一致	蔡明发	20211102	武汉中广上洋科技有限公司	2023-09-06 13:37:43	20211100020102325	31.72755	1	30.72755	--	审批中	操作

问题7：我项目实施过程中有事项要变更怎么办？

- 事项变更，如委托单位、合作金额、项目周期、项目名称、项目负责人变更，均在“科技管理与服务信息平台（新）”系统，“已立项项目管理”模块，点击操作，提交事项变更申请，输入变更原因，上传相关附件证明材料，等待审批通过。
- 委托单位、合作金额、项目周期、项目名称的变更，需先与委托方签订补充协议，并在事项变更申请里上传双方已签字盖章的补充协议。
- 项目负责人变更，如果主合同里有限制项目负责人变更的，需先与委托方签订补充协议，并在事项变更申请里上传双方已签字盖章的补充协议；若主合同未明确项目负责人及联系人，则需提供变更说明，原项目负责人签字、新项目负责人签字，双方所在单位科研院长签字、盖章，线下提交科技转化中心审批，审批通过后再发起事项变更；经和财务沟通，项目已进行过经费上账的，除极端情况（离职、去世），不允许变更项目负责人，项目负责人可向财务申请添加财务审核人。

项目事项变更申请

项目立项审核通过以后，科研人员可以在“我的项目”查看立项项目信息，点击相应项目，提交变更申请。



我主持的项目 我参与的项目

项目编号: 项目名称: 项目属性: 项目状态: 任务来源:

序号	项目编号	项目名称	项目负责人	负责人职工号	项目经费 (万元)	累计到账 (万元)	到账经费 (万元)	到账研究费 (万元)	到账非研费 (万元)	拨款单位	单位所属地区	合作单位	管理科室	项目状态	操作
<input type="checkbox"/>													横向项目	在研	<input type="button" value="操作"/>
<input type="checkbox"/>	2												横向项目	在研	<input type="button" value="查看"/>
<input type="checkbox"/>	3												横向项目	在研	<input type="button" value="事项变更"/>
<input type="checkbox"/>	4												国防项目	在研	<input type="button" value="转委托"/>
<input type="checkbox"/>	5												横向项目	在研	<input type="button" value="项目延期"/>
<input type="checkbox"/>	6												横向项目	在研	<input type="button" value="项目结束"/>
<input type="checkbox"/>	7												基础研究	在研	<input type="button" value="横向项目结束"/>

问题8：我项目有转委托怎么办？

➤ 转委托办理流程及材料准备：

- 1.原则上需主合同有明确约定，或有委托方出具转委托同意函；
- 2.项目负责人转委托承诺书；
- 3.公示期满的公示截图（公示期限5个工作日）；
- 4.第三方营业执照及其他资质材料；
- 5.转委托合同文本

➤ **线上办理：**符合转委托要求后，在“已立项项目管理”模块，发起转委托申请，等待审批用印，参照横向科技合同审批流程。线上审批通过后，请受托方先盖章，携带系统里上传的转委托材料纸质版和受托方已盖章的转委托合同文本到科技转化中心盖章，将整套材料交科技转化中心一份。

第十二条 横向项目在实施过程中，需与第三方合作（外协）的，**原则上主合同应有明确约定**。项目负责人与第三方洽谈合同内容，并按规定签订转委托合同。

项目负责人应申明与第三方的关系，对第三方单位资质和履行合同能力、合作（外协）项目的真实性、可行性、合规性和业务相关性等负责，并由所在单位和科技合作与成果转化中心进行审核。

第十一条 转委托合同签订之前，应由各教学科研单位进行内部公示。公示内容包括主合同项目名称、项目负责人、合同经费及到校经费、项目起止时间，以及转委托合同的名称、受托单位、合同金额。**公示期限为5个工作日**。公示无异议后，按规定签订合同。

科研结余经费外协合同签订之前需进行内部公示，公示流程参照转委托合同执行。

问题8：我项目有转委托怎么办？

转委托合同签订

1. **不受理**无公示材料的转委托合同签署及用印申请；
2. 转委托原则上需主合同文本中约定部分事项同意转委托给第三方实施，尤其对于合同中有约定需委托方书面同意转委托的、有保密要求的以及更换项目成员需通知委托方等要求的，**不受理**无委托方书面同意材料的转委托合同签署及用印申请；
3. **不受理**无受托方相关资质材料的转委托合同签署及用印申请；
4. **不受理**与主合同研究事项关联度不大的转委合同签署及用印申请；
5. **不受理**主合同无到账经费的转委托合同签署及用印申请；
6. 若主合同未允许与第三方共享知识产权，则**不受理**转委托合同中未约定知识产权归学校独有的转委托合同。

科技信息平台

项目级別 合同 项目状态 操作

项目级別	合同	项目状态	操作
--	横向科	✓ 在研	操作
--	--	✓	查看
--	--	✓	事项变更
--	--	✓	转委托
--	--	✓	项目延期
--	--	✓	项目结束
--	--	✓	横向项目结题

问题9：我有项目要设立子项，怎么办？

➤ 子项目设立要求为：

- 1.到校金额为 300 万元（含 300 万元）-500 万元或软科学项目到校金额为 100 万元（含 100 万元）-150 万元的，可设 1 个子项目；
- 2.到校金额为 500 万元（含 500 万元）-1000 万元或软科学项目到校金额为 150 万元（含 150 万元）-300 万元的，可设 2 个子项目；
- 3.到校金额为 1000 万元以上（含 1000 万元）或软科学项目到校金额为 300 万元以上（含 300 万元）的，可设 3 个子项目。

➤ **子项目申请材料及办理：**达到子项目设立要求后，项目负责人可根据科研实际情况需要申请设立子项，提交**设立子项的说明**（包括但不限于：子项设立原因、子项目名称、子项目负责人、子项目负责单位、子项目金额等）主项目负责人及所在科研单位负责人、子项目负责人及所在科研单位负责人**签字、盖章**，**科技转化中心分管领导审批后**，由**科技转化中心项目管理科在系统里办理子项设立**。

问题10：我有项目结题或中止、终止，需要哪些材料？怎么处理？

➤ 横向项目结题要求为：

1. 合同履行完毕，任务成果通过委托验收，合同经费已到齐；
 2. 按照合同约定的结题条款办理结题或出具项目委托单位结题或验收证明。
- 项目确实履行完毕，款项已到齐，因项目年代久远，委托方已注销或无法联系上，确需办理结题的，由项目所在单位出具情况说明，并签字盖章，作为项目结题的其他类材料。

➤ 横向项目结题办理：

1. 在“科技管理与服务信息平台（新）”系统，“已立项项目管理”模块，点击“横向项目结题”，提交结题申请，上传项目结题相关材料。
 2. 结题材料原件上注明项目编号，由科研办定期交科技转化中心或老师直接交科技转化中心。
- 项目履行完毕后，请老师们及时办理项目结题手续。

问题10：我有项目结题或中止、终止，需要哪些材料？怎么处理？

➤ 横向项目中止、终止：

- 1.项目终止须签订终止协议，明确权利义务情况；中止的也需出具中止说明，项目合同主体均签字盖章。
2. 在“科技管理与服务信息平台（新）”系统，“已立项项目管理”模块，点击“项目结束”，提交相应类型的结束申请，上传项目结束相关材料。
3. 项目结束材料原件上注明项目编号，由科研办定期交科技转化中心或老师直接交科技转化中心。

The screenshot displays the 'Project Management' system interface. On the left, a table lists projects with a '操作' (Action) button. A dropdown menu is open, showing options: '查看' (View), '事项变更' (Change Item), '项目结束' (End Project), and '横向项目结题' (Cross-sectional Project Completion), with the last option highlighted by a red box. The main area shows the 'Project Basic Information' page for a project named '横向科技不一致' (Cross-sectional Technology Inconsistent). The page includes fields for contract number, contract type, project unit, project manager, and contract expiration date. A red text overlay '项目结题页面' (Project Completion Page) is positioned over the project manager field. Below this, the 'Project Financial Information' section shows contract amount, actual amount, and remaining amount.

项目基本信息					
项目名称	横向科技不一致				
合同编号	202302hx0020	合同类型	技术咨询合同	管理科室	横向项目管理科
项目所属单位	计算机智能学院				
项目负责人			负责人联系电话		
委托/合作/共建单位					
合同到期时间	2024-09-05				

项目经费信息					
合同经费	11万元	实际到校经费	--万元	剩余经费	--万元

“在研”状态的项目根据需求，通过“操作”按钮选择“横向项目结题”或“项目结束”，进入到项目结题或结束页面，提交申请。