科技处（成果转化办公室）关于疫情防控期间横向科研管理服务工作的通知

根据疫情防控形势和上级通知精神，为保障广大科研教师的安全健康和科研管理服务工作的稳妥有序进行，最大程度减少因相关业务办理带来的人员流动、接触和聚集。疫情防控期间，科技处（成果转化办公室）建议广大科研教师使用“青岛理工大学科研管理系统”，实行横向科研业务电子办公。具体说明如下：

1.科技处（成果转化办公室）已完成“青岛理工大学科研管理系统”网络安全评测，**校外网络可以正常登录**。

2.青岛理工大学学校公章及校长签名章审批业务

办理业务人员使用“**科研管理系统-科研用印线上审批模块**”，填报用印审批单，科技处（成果转化办公室）相关审核人线上审核后，办理业务人员**线上打印“青岛理工大学科研用印审批单”**。（系统操作说明：http://kjch.qut.edu.cn/info/1036/1922.htm）

3.青岛理工大学科技合同专用章用印业务

采用即时办理与错时办理相结合的方法，业务办理人员通过**“科研管理系统”提交横向项目立项申请**，科技处（成果转化办公室）线上审核后，业务办理人员到**教师服务大厅科技处窗口办理合同盖章和归档备案手续**。（系统操作说明：http://kjch.qut.edu.cn/info/1036/1783.htm）

4.横向项目投标业务（含网上投标）

采取电话预约或科研管理系统线上申请，学校法人证书副本、授权委托书、法人身份证等复印件等相关投标附件由**教师服务大厅科技处窗口统一提供**。

5.横向项目发票开具与经费落账业务

项目负责人通过**“科研管理系统-横向项目模块”打印“预算表”、“发票通知单”、“经费分配单”**，按照财务处线上办公流程办理后续业务（科技处、财务处已就发票开具与经费落账业务的线上办理工作达成共识）。（系统操作说明：http://kjch.qut.edu.cn/info/1036/1782.htm）

6.军工项目及保密管理业务

继续做好军工项目信息收集工作，对于可公开项目通过QQ、微信、网页通知等形式进行通知，并按上级要求的形式进行报送；对于涉密项目的查询申报严格按照上级要求进行；对于需报送涉密科研类材料的项目，首先由项目申请人电话联系军工项目办负责人，简述办理事由，待军工项目办负责人联系保密办后确认办理时间，确保错时、分批、分次办理；对于确需使用的保密设备，做好防护和消毒措施。

7.其他事宜

疫情防控期间，为优化办事流程，尽可能地减少不必要的人员接触，科技处（成果转化办公室）向广大科研教师提出如下建议与提醒：

（1）建议横向科研合同**甲方先盖章，学校盖章后将合同原件连同发票一次性返给甲方**。

（2）建议业务办理人员事先与科技处（成果转化办公室）工作人员约定时间，实行**错时、分批、分次**办理，最大限度地避免不必要的人员聚集。

（3）根据疫情发展情况，后续工作安排如有调整将另行通知，请二级单位和科研教师及时关注科技处（成果转化办公室）网站（http://kjch.qut.edu.cn/）。

科技处（成果转化办公室）

2020年2月10日