1、个人办公 基本不变

2、审批流程 基本不变

3、公文收发 基本不变

4、工作管理 基本不变

5、下属任务 基本不变，要做一定改动

6、出访服务与管理

7、来访服务与管理

8、扩展应用->对外服务信息

下设：1）科研成果

2）专家信息

3）创新平台

4）大型设备与仪器

5）其它，根据情况扩展

9、校外需求信息【一个统一的表格即可】

1）挂职岗位

2）项目合作

3）人才聘请

4）技术求购

5）其它

10、对外合作档案管理

1）战略合作协议管理

分意向性、正式签署【进展状态】

**进展状态细分表**

2）对外合作协议管理

分意向性、正式签署【进展状态】

3）合同管理

分意向性、正式签署【进展状态】

11、对外合作项目跟踪服务

12、挂职服务与管理

13、信息简报管理

14、知识文档