**学校科研事务流程**

1. 加盖**院章**

由于盖院章首先需要院领导签字，所以先去主楼B1-507刘鹏飞加盖侯孟书院长的签字章，再到B1-502加盖院章。

2. 加盖**校章**、申请学校**法人证书**、**组织机构代码证书**

（1）准备相应的申请书，牛老师签字，模板见附件一；

（2）到B1-507找**刘鹏飞**在申请书上签字，盖侯院长的章；

（3）到B1-502在申请书上盖院章；

（4）如果是申请盖校章，还需要科研事务本上填申请（本子在盖院章的老师处），并拿到B1-507盖侯院长的章；如果只是申请法人证书和组织机构代码证书，则不需要。

（5）带着申请书和科研事务本到**主楼B2-701印鉴室**取得相应材料。

注意：印鉴室**周一、三、五在清水河**，二、四在沙河；暑假期间只在沙河。

3. 专利相关事务（奖励、补助、备案）

到B1-507找刘鹏飞或者周老师。

4. 借会议室（B1-104、B1-501）

提前到B1-502登记，使用当天去拿钥匙，用完归还钥匙。

5. 科研项目的财务问题

（1）**决算**、**调整预算**、**预开发票**等：B3-302科研管理科找张维或黄朦乐老师。

（2）银行回单：B3-304财务大厅领取，需要提供财务凭证号。

6. 外协合同办理

（1）填写外协合同。一般外协的公司有合同模板，根据模板填写本项目的信息。填完后打印，注意合同需要的份数；

（2）登录科研财务管理系统（地址：http://www.kycw.uestc.edu.cn/WFManager/login.jsp），进入外协合同一栏，填写该合同的信息；

（3）提交后打印外协合同审批表，在“二级单位审核意见”处加盖院章（盖章流程见第1条）。审批表需准备2份，一份科研院存留，另一份报账要用，均需盖章；

（4）带着盖完章的外协合同审批表和外协合同，到科研院找**袁俊榆**老师盖合同章，地点：主楼B2-405。

附件一：

学校相关资质文件使用申请

尊敬的学校、相关部门领导：

目前，我们准备申请**xxx项目/专利/软件著作权**，而申请**xxx**需要**加盖校章**，并提供学校的**法人证书和组织机构代码证书**。因此，申请人特向学校申请相关资质文件的使用。

希望学校、相关部门领导能够酌情支持！

申请人：

2017年7月7日