

科研合同（非密）网上审批办理说明

（科研外协合同）

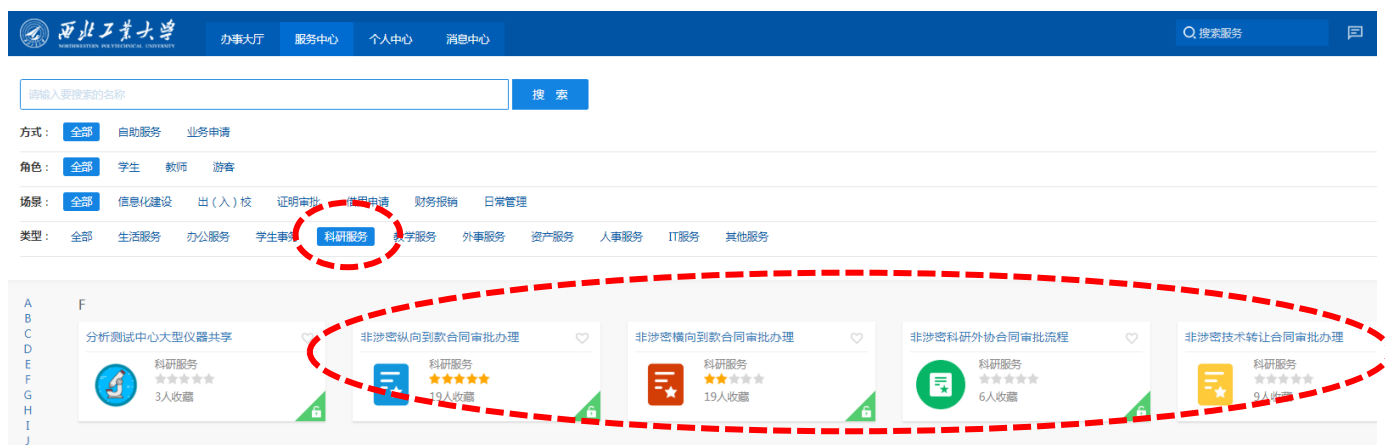
一、办理流程

✧ 翱翔门户——网上办事大厅

✧ 进入网上办事大厅后，点击最上方“服务中心”；



✧ 然后选择类型“科研服务”，选择要办理的合同类型；



目前网上审批科研合同类型包括，非涉密纵向到款科研合同、非涉密横向到款科研合同、非涉密科研外协合同和非涉密技术转让合同。



进入流程首页，仔细阅读办理指南，接受条款后，点击“开始办理”。



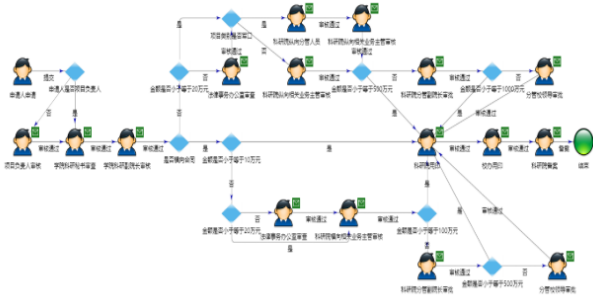
非涉密科研外协合同审批流程

主管部门：科学技术研究院
联系方式：科研院信息化办公室：029-88460629 法律事务办：029-88491128
0次评分

办理指南

欢迎使用《非涉密科研外协合同审批办理》服务。
本服务适用于本校非涉密科研外协合同的审批，包括横向项目经费外拨合同和纵向项目经费外拨合同。

办理流程



办理前请仔细阅读

- 1. 本服务仅用于非涉密合同的审批，涉密合同严禁上传。涉密合同的审批按照线下流程办理。
- 2. 项目负责人可授权他人发起申请和填写审批表，但须在申请人完成审批表填写和合同附件上传之后进行审核，确认审批表单及合同附件内容无误且不涉密。
- 3. 项目负责人承诺递交至校办盖章的纸质版合同书为审批完成后的版本，若因版本不一致产生的一切后果由项目负责人承担。

☒ 我已阅读并接受以上条款

[开始办理](#)

审批表填写

西北工业大学科研外协合同审批表及责任保证书
(经费外拨合同)

基本信息			
主项目名称			
申请人工号		申请人姓名	
申请人电话		申请人是否为项目负责人	☒ 是 ☐ 否
项目负责人工号		项目负责人姓名	
项目负责人职称		项目负责人电话	
主项目来源渠道	☒ 横向 ☐ 纵向	项目类别	-请选择-
任务来源单位			
主项目金额		币种	人民币
主项目有效期		经费本代码	
外协项目名称			
外协项目金额		起止年限	
外协承担单位			
联系人		(区号) 电话	
承担单位性质	☒ 大中型企业 ☐ 小企业 ☐ 集体 ☐ 民营 ☐ 合资 ☐ 科研机构 ☐ 政府部门 ☐ 其他		
交付形式	☐ 加工件 ☐ 样机 ☐ 技术报告 ☐ 软件 ☐ 其他		
主项目（或主合同）前期外协情况简表			
序号	前期外协项目名称	外协承担单位	金额（万元）
1			
新增			
合计			万元
附件上传			
主合同			
外协合同			
其他附件材料			

填写说明：

- 1、项目负责人可自己或授权他人发起合同审批申请。申请人在审批表中勾选“本人是否项目负责人”，如果否，流程流转至项目负责人审核确认，再流转至审批环节。
- 2、如果主项目为 KF/KT，来源渠道选择“横向”，类别选择“课题发展基金”；主项目金额填写当前余额，前期外协情况填写无。
- 3、任务来源单位和外协承担单位请填写对方单位合同章上的单位名称，请勿用简称或代码。
- 4、外协合同的开始时间必须在主项目时间范围内。
- 5、附件：需上传主合同（非密）和外协合同（非密），涉密（含内部或不可公开）合同严禁上传。对于对方单位已盖章的合同，可以上传最终版电子版，也可以将纸质版拍照或扫描上传，注意请将一个合同的照片整理成一个文档。

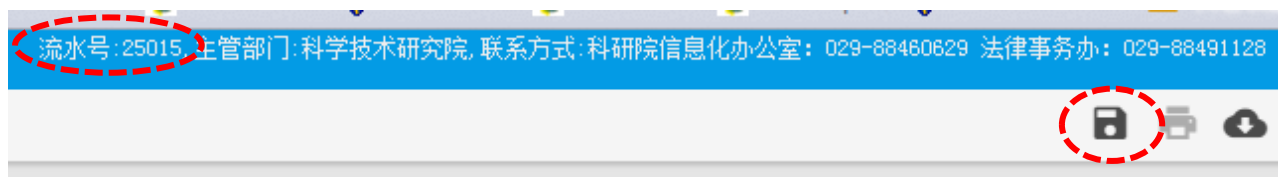
- ✧ 审批完成后，流程页面左上角会显示“相关用户正在办理科研院用印”，系统会给申请人发送“用印提醒”短信通知。申请人收到短信通知后，带上需要用印的合同纸件，直接到科研院 B322 进行合同用印。

注意：无须再下载打印审批表，无须再找业务主管进行线下审批，**办理用印时请说明该合同为线上审批。**



三、其他说明

- 1、如果出现审批表下拉菜单无法显示，可以换一个浏览器试试，推荐使用谷歌、360 极速浏览器。
- 2、流水号查询：流程页面最上方。
- 3、填写过程中，可以点击页面右上角保存按钮，随时对审批表进行保存。
- 4、申请人需将双方盖章生效的合同原件递交一份至科研院进行备案存档。（**可在办立项时提交合同原件，请向办立项的老师说明该合同为线上审批**）。合同存档后，流程结束。
- 5、如果合同本身没有问题，而审批表个别字段填写错误，可在科研院用印或备案环节进行修改，不必退回重新审批。
- 6、如果需要终止流程，在审批表操作页面左上角点击终止。



- 7、手机端办理业务：**关注科研院微信公众号**，点击菜单栏“业务办理”，登录网上办事大厅，进行合同线上审批相关业务办理（发起申请、流程跟踪、合同审批）。

关注科研院微信公众号，查看“科研合同（非密）网上审批办理”操作视频

