

上海交通大学

沪交科〔2014〕69号

上海交通大学关于印发《优化科研项目过程管理审批流程的实施细则》的通知

各院（系）、部（处）、直属单位：

为深入贯彻落实群众路线教育实践活动整改要求，进一步优化科研项目过程管理审批流程，经认真研究，制定《优化科研项目过程管理审批流程的实施细则》，经2014年第七次校长办公会议讨论通过，现予印发。

请各单位结合各自实际情况，切实做好宣传，遵照执行。
特此通知。

上海交通大学

2014年12月30日

优化科研项目过程管理审批流程的实施细则

第一条 优化目的

为深入贯彻落实群众路线教育实践活动整改要求，全面提升科研管理效率和服务能力，建立完善科研信用管理和诚信体系，进一步推进学校“校办院”到“院办校”即“院为实体”的战略转变，针对科研项目管理的审（核）批事项，按照“取消重复、设定红线、强化风控”的思路，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 适用范围

本规定适用于由科学技术发展研究院（以下简称“科研院”）归口管理的民口科研项目过程管理审批事项。

第三条 适用对象

本规定涉及的民口科研项目过程管理审批事项包括以下内容。审批事项以后若有增减，将另行制定补充规定。

（一）合同订立类审批

1. 订立技术合同审批（横向科研项目技术开发、转让、服务、咨询合同，简称“四技”合同）
2. 订立纵向科研项目合作协议审批
3. 订立外协技术合同审批
4. 预研设备购置合同审批

(二) 申请用印（证）类审批

1. 申请借用法人证书、组织机构代码证复印件审批
2. 申请使用校印、校长印审批
3. 申请使用财务印、财务负责人印审批

(三) 经费使用相关类审批

1. 综合管理费减、退、免审批
2. 横向科研项目校内科研协作、转账审批
3. 财务审计调账、转账冲销审批
4. 预算调整审批
5. 科研项目支付评审费（咨询费）审批
6. 实验测试加工费校内结算支付审批
7. 预研基金账号设立、结余经费转预研基金审批
8. 绩效提取审批

(四) 人员相关类审核

1. 项目临时聘用人员审核
2. 出国（境）审核
3. 项目负责人离校审核

第四条 优化规定

(一) 合同订立类

1. 订立技术合同审批（横向科研项目技术开发、转让、服务、咨询合同，简称“四技”合同）

适用表格：《上海交通大学订立技术合同（协议）责任

保证及审批单》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位，法律事务室审核后，由科研院审批。

2. 订立纵向科研项目合作协议审批

适用表格：《上海交通大学纵向科研项目合作协议（合同）审批单》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位，法律事务审核后，由科研院审批。

3. 订立外协技术合同审批

适用表格：《上海交通大学外协技术合同（协议）责任保证及审批表》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位，法律事务室审核后，由科研院、主管校长按规定逐级审批。

4. 预研设备购置合同审核

适用表格：《上海交通大学外协技术合同（协议）责任保证及审批表》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位，法律事务室审核后，由科研院、主管校长按规定逐级审核，最后由资产管理与实验室处负责审批。

（二）用印（证）类

1. 申请借用法人证书、组织机构代码证复印件审批

适用表格：《上海交通大学法人证、组织机构代码证、身份证复印件借用申请表》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位审核后，

由科研院审批。

2. 申请使用校印、校长印审批

适用表格：《上海交通大学用印审批单》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位、科研院审核后，由主管校长审批。

3. 申请使用财务印、财务负责人印审批

适用表格：《上海交通大学用印审批单》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位审核后，由科研院审批。

(三) 经费使用相关类

1. 综合管理费减、退、免审批

适用表格：《上海交通大学科研项目综合管理费减免审批表》

办理流程：项目负责人申请，由院系、直属单位审批。

2. 横向科研项目校内科研协作、转账审批

适用表格：《上海交通大学校内科研协作协议书》

办理流程：委托人和承担人共同申请，由双方所在院系、直属单位分别审批。

3. 财务审计调账、转账冲销审批

适用表格：《上海交通大学科研经费校内转账审批表》

办理流程：项目负责人申请，由院系、直属单位审批。

4. 预算调整审批

适用表格：《上海交通大学科研项目预算调整申请表》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位审核后，

由科研院、主管校长逐级审批。

5. 科研项目支付评审费（咨询费）审批

适用表格：《上海交通大学科研项目支付评审费（咨询费）审批表》、《会议专家签收表》

办理流程：项目负责人申请，由院系、直属单位审批。

6. 实验测试加工费校内结算支付审批

适用表格：《上海交通大学实验测试加工费结算单》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位审核后，由科研院审批。

7. 预研基金账号设立、结余经费转预研基金审批

适用表格：《上海交通大学科研预研基金项目账号申请表》、《上海交通大学科研项目结题结账申请及审批表》

办理流程：项目负责人申请，由院系、直属单位审批。

8. 绩效提取审批

适用表格：《上海交通大学科研项目（课题）“绩效支出”拨付申请表（试行）》

办理流程：项目负责人申请，由院系、直属单位审批。

（四）人员相关类

1. 项目负责人长期出国（境）审核（90 天以上）

适用表格：网上审批

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位、保密办（限涉密人员）、科研院审核后，最后由国际合作与交流处审批。

2. 项目负责人离校审核

适用表格：《离校审批单》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位、科研院审核后，最后由人力资源处审批。

3. 项目临时聘用人员审核

适用表格：《项目聘用人员审核表》

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位等审核后，最后由人力资源处审批。

4. 项目负责人短期出国（境）审核（90 天以内）

适用表格：网上审批

办理流程：项目负责人申请，经院系、直属单位、保密办（限涉密人员）审核后，最后由国际合作与交流处审批。

上述各审（核）批事项须严格按照国家、地方及学校的相关政策进行审（核）批，具体审核要点及注意事项可参照《科研院关于民口科研项目过程管理审批事项的审核要点和注意事项》执行。

第五条 奖惩规定

科研院将对院（系）、直属单位相关审批权的履行情况进行抽查和评估，对履行情况良好的单位将给予一定的激励；对履行情况不佳并造成重大影响的单位，将记入“黑名单”，并采取相应的处置措施。

第六条 生效时间

本规定自发布之日起施行。学校现行相关规定及审批表

格与本规定不一致的，以本规定为准。

第七条 解释权限

本规定由研究院负责解释。

附件：相关审批表格

抄 送：财务计划处、人力资源处、国际合作与交流处、
资产管理与实验室处

校内发送：各院（系）、部（处）、直属单位

上海交通大学校长办公室 主动公开 2014年12月31日印发
