

# 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“研究院”）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

---