附件1

疫情防控期间科研业务办理方式

一、纵向项目

**表1 纵向项目部（主楼D321）的人员分工**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 服务项目类别 | 联系方式 | 电子邮箱 |
| 1 | 武润莲 | 国家自然科学基金项目、北京市自然科学基金项目、国家能源局项目、国际科技合作项目 | 6177230413681223480 | wrlzpl@126.com/ 20601101@ncepu.edu.cn |
| 2 | 单波 | 国家重点研发计划专项项目、国家科技重大专项项目、教育部科技项目 | 6177283313693268296 | shanbo@ncepu.edu.cn |
| 3 | 郭玉聪 | 中央高校基本科研业务费项目、军工及涉密项目、北京市科技计划项目、河北省科技计划项目 | 6177250313581689238 | 23102135@ncepu.edu.cn |
| 4 | 张充 | 统筹纵向项目管理与服务工作 | 6177211513811063363 | jl-zc@163.com |

**1.网络办公**

（1）项目申报

项目申报工作，请教师团队按照申报指南要求，在相应的网上系统中填报申请材料，比如国家自然科学基金项目申报，请教师团队在国家自然科学基金网络信息系统（ISIS）填报材料，科研院开展线上形式审查，利用微信、电话等方式与教师团队进行沟通，从而减少人员集聚。

温馨提醒：

1）请教师团队在申报材料中务必写清楚手机号码，便于科研院及时与您沟通联系。

2）针对不同类别的项目申报，纵向部由不同的工作人员负责，如您有疑问，请您与相应的工作人员取得联系。具体联系方式详见表1。

3）有意申报国家重点研发计划项目、课题和子课题的团队，请您首先与单波老师取得联系，以微信或电话方式告知项目名称、审核项目申请材料，也便于我们开展科技简报的统计汇总工作。

（2）项目立项

获批项目的校内立项工作，请您首先在学校科研管理信息系统中录入该项目，并与纵向部相应的工作人员取得联系，提交加盖公章的项目批复材料（比如任务书或合同书等）的电子版或扫描件，便于科研院对项目立项进行审核。纸质版材料请您暂时自行保管，待疫情结束后，再提交纸质版。

（3）经费入账

针对经费入账工作，计划财务处已经上线了新版的《经费入账单》，请教师团队及时在财务处认领经费，利用科研院上线的“间接费计算器”（详见学校网上办事大厅科研预算服务）进行有关计算，填写“入账单”电子版，并与纵向部相应工作人员取得联系，科研院通过微信或邮件方式进行确认，教师团队以微信或邮件截屏为凭证，在财务处履行后续入账手续。

 温馨提醒：针对国家自然科学基金等批量到账项目，纵向部与财务处协调，集中办理入账，不需教师团队单独办理。

（4）中央高校业务费项目管理

针对中央高校业务费项目，我们将主要通过互联网开展项目评审、拨款等工作，敬请广大师生及时关注大学通知通告、也关注我们的微信或电话通知。

**2.到岗办公**

（1）项目有关材料的审核、签字与盖章

针对资产采购、设备报增的审核签字，依据资产处、财务处等有关部门的网上办公流程进行操作。如果必须由科研院签字，请与纵向部张充老师直接联系，提前预约现场办理。

针对项目对外委托合同、项目变更申请、项目情况说明、项目结题等材料的审核签字，请与相应的工作人员取得联系，通过科研院“网上用印系统”进行审核和盖章。如必须现场办理业务，请与相应的工作人员提前预约。

（2）军工与涉密项目的管理

 军工与涉密项目管理具有一定特殊性，不允许在网上或通过微信等电子手段进行讨论。如有业务，请与纵向部郭玉聪老师直接联系，提前预约办理相应业务。

二、横向项目及知识产权

**表2 横向项目部（主楼D343）的人员分工**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 服务项目类别 | 联系方式 | 电子邮箱 |
| 1 | 孙爱国 | 横向合同、投标 | 6177259913301311771 | 70100302@ncepu.edu.cn |
| 2 | 花之蕾 | 科技成果转化 | 6177242813910507780 | zhilei.hua@ncepu.edu.cn |
| 3 | 李静 | 知识产权管理 | 6177211613910703642 | 90507850@ncepu.edu.cn |
| 4 | 吴学辉 | 统筹横向项目管理与服务工作 | 6177230613810508506 | wuxuehui@ncepu.edu.cn |

**1.网络办公**

1. 横向合同审核审批：将合同电子版（扫描件）发送至业务办理人邮箱，审核确认后与当日值班人联系，预约合同盖章时间；
2. 标书审核：将标书电子版（扫描件）发送至业务办理人邮箱，审核通过后，登录网上办事大厅提交盖章申请；签字后将电子版（扫描件）发送至业务办理人邮箱，审核通过后，登录网上办事大厅提交盖章申请。
3. 投标密钥原则上由科研院统一管理，使用人使用前后要做好投标密钥借还登记和消毒工作。
4. 业务办理联系人

**2.到岗办公**

延缓部分日常业务办理。主要包括：合同借阅、专利证书及软件著作权登记证书借阅、横向科研绩效申领业务、[职务科技成果转化收益分配](https://cwc.ncepu.edu.cn/xz/qt/c92cd9030f2b4cc09ca7bfd5b772715f.htm)审批签字、技术合同认定登记业务、技术性收入核定及奖酬金提取、科研秘书及科研财务助理业务培训等。

部分业务实行预约办理，减少线下接触。主要包括：专利等知识产权申请、横向合同盖章等

1. 预约人需至少提前1日提出业务预约办理申请，由业务主管领导批准后，与业务办理联系人预约好入校时间办理业务，同期到校办理同一业务限一人；
2. 未按约定时间到校办理的，该业务不再接受预约办理，预约人信息反馈至科研院综合办登记备案；
3. 原则上一件预约业务需一次性办清，确需多次办理的，请示科研院负责人后酌情办理。

三、基地建设与成果管理

**表3 基地建设和成果管理部（主楼D325）的人员分工**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 服务项目类别 | 手机 | 电子邮箱 |
| 1 | 吴礼宁 | 各类奖励申报管理、基地平台管理、专著审核 | 6177259713699255077 | 23102059@ncepu.edu.cn |
| 2 | 杨娟 | 文科项目申报 | 6177286313810894959 | 90506520@ncepu.edu.cn |
| 3 | 卢艳霞 | 论文认定、审核 | 6177256418600894980 | 90506521@ncepu.edu.cn |
| 4 | 乔开文 | 统筹基地建设和成果管理工作 | 6177100813370188855 | 23102286@ncepu.edu.cn |

**1.网络办公**

（1）奖励申报与成果鉴定、登记

奖励申报、公示工作，请教师团队按照各奖励申报要求，在相应的网上系统中填报申请材料，同时利用微信、电话等方式与科研院吴礼宁老师进行报备、沟通，科研院将通过网络进行审核并填写推荐意见。

（2）学术论文认定、审核

如需申请论文版权转让协议、确定论文等级，可通过微信、电话等方式与科研院卢艳霞老师进行沟通确认。

（3）科研机构管理

校内各类科研基地签署实验室共建协议、申报中关村等各类基地项目等业务，请通过微信或邮箱提供协议、申报书等电子版，同时与科研院吴礼宁老师沟通确认。

（4）文科教师申报项目、学术交流管理

文科类项目申报工作，请教师团队按照申报指南要求，在相应的网上系统中填报申请材料，同时联系科研院杨娟老师沟通并确认。

**2.到岗办公**

延缓部分日常业务办理。主要包括：各类奖励纸质证书提交、科研平台双一流经费办理、支持各类学术会议和学术活动。

部分业务实行预约办理，减少线下接触。主要包括：各类奖励申报签字盖章、论文版权转让协议、各类科研平台申报材料签字盖章、文科类项目申报签字盖章等。

（1）预约人需至少提前1日提出业务预约办理申请，由业务主管领导批准后，与业务办理联系人预约好入校时间办理业务，同期到校办理同一业务限一人；

（2）未按约定时间到校办理的，该业务不再接受预约办理，预约人信息反馈至科研院综合办登记备案；

（3）原则上一件预约业务需一次性办清，确需多次办理的，请示科研院负责人后酌情办理。

四、用印服务及公文流转

**表4 综合管理部（主楼D339）的人员分工**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 服务项目类别 | 手机 | 电子邮箱 |
| 1 | 丛淑玲 | 用印服务及学术组织理事、专家会员申请及推荐 | 13522568398 | csl@ncepu.edu.cn |
| 2 | 宋 婧 | 公文流转及科技统计 | 18501036669 | 441028256@qq.com |
| 3 | 刘 菲 | 科研信息管理系统及用印系统维护 | 15611503300 | liufei971218@163.com |
| 4 | 张 凯 | 统筹综合管理与服务 | 15810185886 | 20101777@ncepu.edu.cn |

**1. 网络办公**

（1）在学校网上办事服务大厅推出科研用印申请线上服务，**使用指南详见附件3**。教职工可通过手机移动端或电脑PC端从学校企业号进入网上办事大厅系统科研服务板块。教师只需按照线上用印提示，在线上进行用印申请事项填报、完成材料上传两个环节，即可提交至管理员审核，申请人一般会在两个工作日收到申请结果，按结果通知至相关科室领取用印审批单或直接到相关科室用印。

（2）公文流转将实行电子签收，并通过微信或QQ传递扫描件，从而减少人际接触和纸质文件传播。

**2.到岗办公**

在去年横向科研合同用印管理试点改革的基础上，在全院推广二级用印审核管理，实地办理大学公章科研用印申请，直接在相关业务科室审核完毕后，即可领取学校用印审批单，从而进一步简化流程，减少人际接触、提高办事效率。