

# 社会力量奖申报审核盖章流程

## 一、南开大学牵头申报的社会力量奖励申报流程

由科研部成果奖励办统一组织对奖励申报材料进行审核、公示、人员政审。

**1. 非密审核流程：**盖章材料涉及不涉密声明，在 [bmb.nankai.edu.cn](http://bmb.nankai.edu.cn) 上下载“保密审查表”填写，二级单位签字盖章后，携带申报材料及保密审查表由科研部先进技术办公室进行审核，审核无异议后，联系科研部成果与奖励办公室协助办理申报材料盖章业务。如需开具不涉密证明或在相关的材料上加盖保密办公章，在先进技术办公室审核完毕后携带“保密审查表”联系保密办处理。

### 2. 审核盖章流程：

**(1) 现场办理：**科研管理平台，提交用章申请，系统上传  
1. 学院开具的公示无异议证明（如要求）；2. 公示材料（如要求）；  
3. 人员政审结果（如要求）；4. 申报书全文。审核通过后，到业务西楼 404 室开条到校办盖章。

**(2) 线上办理：**OA 外部协同科研部进行用章申请，同时上传材料电子版，同现场办理提交材料一致。OA 审批通过后打印直接到校办加盖公章。

## 二、参与外单位申报的社会力量奖

如奖励申报涉及公示、人员政审要求，由各二级学院协助教师完成公示及人员政治审核，科研部成果与奖励办公室协助审核

申报书内容。

1.公示：按照牵头单位要求对奖励内容进行公示（公示表格可参照“常用下载-成果与奖励办公室”），公示日期根据具体奖项要求确定。公示期间请严格审核完成人的工作单位、完成单位是否属实，代表性成果是否合理。

2.人员政治流程：可参考“科技奖励申报人员政审流程说明”，或联系相关管理部门咨询。

3.非密审核流程：同南开大学牵头申报的社会力量奖励申报流程。

#### 4.盖章流程：

（1）现场办理：科研管理平台，提交用章申请，系统上传1.学院开具的公示无异议证明（如要求）；2.公示材料；3.人员政审结果（如要求）；4.申报书全文。待学院及学校审核通过后，请携带经签字确认的完整版申报书及相关支撑材料，前往到业务西楼 404 室开条盖章。

（2）线上办理：OA 外部协同科研部进行用章申请，同时上传材料电子版，同现场办理提交材料一致。OA 审批通过后打印直接到校办加盖公章。