

省部级奖（参与）审核流程说明

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（公示表格也可参照校内模板见附件1），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：**可参考附件2流程，或联系相关管理部门咨询。

3. 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。

非密审核流程：盖章材料涉及不涉密声明，在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。