

南开大学先进技术科研项目服务手册

目 录

1. 什么是先进技术类项目？	2
2. 申请先进技术类项目，对方要求提供《保密资格证》、《质量体系证书》，应该如何办理？	2
3. 南开大学事业单位法人证书如何获取？	2
4. 南开大学法人身份证复印件如何获取？	2
5. 审计报告、税收证明、社保证明、资产负债表等如何获取？ ..	2
6. 涉密材料如何制作？	3
7. 纸质材料怎样加盖校章/法人章？	3
8. 项目立项如何办理？	4
9. 经费入账如何办理？	4
10. 预算如何调整？	4
11. 支出如何调账？	4
12. 项目外协如何办理？	5
13. 项目结题如何办理？	5
14. 结余经费结转如何办理？	6
备注：1. 办理中如遇其他问题，可直接联系科研部先进技术办公室	6
2. 寒暑假期间办理上述业务流程以具体通知为准。	6

1. 什么是先进技术类项目？

答：先进技术类项目包含国防类、保密类、非公开类科研项目，分为纵向先进技术项目和横向先进技术项目。

2. 申请先进技术类项目，对方要求提供《保密资格证》、《质量体系证书》，应该如何办理？

答：登陆南开大学科学技术研究部（<https://std.nankai.edu.cn/>）网站主页，在“先进技术”栏下载《资质证书申请表》，纸质版一份填写相关内容后，先由申请单位签字盖章，再到科研部（八里台主楼 406/津南业务西楼 446）领取。

3. 南开大学事业单位法人证书如何获取？

答：登陆南开大学办公网（<http://xb.nankai.edu.cn>），在“常用下载”栏下载《事业单位法人证书复印件申请表》，纸质版一份填写相关内容后，先由申请单位签字盖章，再到科研部（八里台服务楼 220/津南业务西楼 446）签字盖章后，携带申请表去校办（八里台服务楼 415/津南业务东楼 323）领取。

4. 南开大学法人身份证复印件如何获取？

答：申请人通过 OA 系统提交申请，明确使用用途、所需份数等内容，经过学院、科研部先进办审批后，先进办 OA 报请学校通过，打印 OA 流转单，去校办（八里台服务楼 415/津南业务东楼 323）办理领取。

5. 审计报告、税收证明、社保证明、资产负债表等如何获取？

答：为便利师生，避免去不同部门分头申请办理，科研部已定期向人事处、财务处等相关部门统一申请《南开大学税收完税证明》《社会保险缴费证明》《基本户银行开户许可证》《资产负债表》《预算收入支出表》《决算报告》等材料，可根据项目需要联系科研部先进办（津南业务西楼 446）申请使用，其他材料另行与相关部门联系。

6. 涉密材料如何制作？

答：电光学院、计算机（网安学院）请联系学院保密室制作，其他学院按照如下进行：

（1）申报书（中期、结题相关材料）密级为秘密级或机密级。在非互联网电脑上编制申报书时，隐去涉密信息，将编辑好的不涉密材料刻盘，携带光盘到科研部（八里台主楼 406/津南业务西楼 446）进行标密，制作终稿。

（2）申报书（中期、结题相关材料）密级为内部。在互联网电脑上编制申报书时，隐去敏感信息，将材料刻盘，到内部机或科研部（八里台主楼 406/津南业务西楼 446）制作终稿。

（3）申报书（中期、结题相关材料）密级为公开。可在互联网电脑上编制申报书。

7. 纸质材料怎样加盖校章/法人章？

答：携带需要盖章的相关材料到科研部先进办审核（津南业务西楼 446），通过后开具介绍信后去校办（津南业务东楼

247) 加盖校章/法人章。如涉及印章采集，请提前联系。

8. 项目立项如何办理？

答：先进技术项目立项需线下办理，请携带任务书或合同书到科研部（津南业务西楼 446）审核盖章，双方均签字盖章后，携带任务书或合同书到科研部（津南业务西楼 446）办理立项。如果项目密级为秘密级或机密级，需要同时提交《南开大学涉密科研项目立项登记表》《南开大学确定国家秘密事项审批表》《科研项目情况表》，相应表格可在科研部网站首页“先进技术”一栏下载，手填并签字盖章。

9. 经费入账如何办理？

答：登录科研创新服务平台（<https://std.nankai.edu.cn/>），在“入账办理”一栏认领经费到相应项目，审核通过后，打印《纵向/横向科研经费划拨单》《南开大学来款认领单》，项目负责人在两份材料上均签字后到财务处报账大厅办理经费入账。

10. 预算如何调整？

答：登陆南开大学科学技术研究部网站首页，根据项目预算模式，在“先进技术”栏下载相应的《南开大学纵向科研经费预算调剂申请表（18号文/8号文）》，到科研部（八里台服务楼 220/津南业务西楼 446）审核盖章，再到财务处报账大厅办理预算调整。

11. 支出如何调账？

答：登录南开大学财务处网站，在常用下载“科研经费”栏，下载《南开大学科研经费支出调账申请表》，学院签字盖章后，到科研部（八里台服务楼 220/津南业务西楼 446）审核盖章，再到财务处报账大厅办理支出调整。

12. 项目外协和项目外拨如何办理？

答：项目外协是指将项目研究过程中将部分测试、化验、加工委托给第三方单位所发生的经费转拨行为。项目外拨是指拨付给项目参与或联合申报单位的课题经费。

登录科研创新服务平台（<https://std.nankai.edu.cn/>），点击“合同签审”，纵向项目选择“纵向外协合同（出账）”，横向项目选择“横向外协合同（出账）”，根据网站提示填写相关内容并上传外协合同或外拨合同电子版（涉密或内部外协合同需要**脱密脱敏**后上传，外协合同模板可在科学技术研究部网站“先进技术”栏下载，外拨合同模板可参考原项目合同）、外协外拨**单位资质**（如营业执照），涉密项目的外协或外拨还需要填写“南开大学保密审查审批表”（模板可在科学技术研究部网站“先进技术”栏下载），**外拨合同应在系统“备注”中写明“外拨合同”**。上述材料审核通过后，在科研部主页公示 5 天，公示期结束后到科研部盖章，并在先进办留存一份纸质合同。

13. 项目结题如何办理？

答：项目级别为秘密级或机密级的，项目结题时需提交《南

开大学涉密科研项目结题备案表》，纸质一份，签字盖章后交到科研部先进办（八里台主楼 406/津南业务西楼 446）。

14. 结余经费结转如何办理？

答：所有先进技术项目（涉密、内部、公开）均需要办理项目结题结余结转手续，项目结题验收通过**并支付完应付未付后**填写《先进技术类科研项目结题结账结余经费使用申请表》（表中“结余经费”**应为支付完应付未付后的剩余结余经费**，申请表模板可在科学技术研究部网站“先进技术”栏下载），签字盖章后交到科研部先进办。仍有经费结余的，由先进办开具经费结转说明，再到财务处报账大厅办理结余经费结转。

备注：

1.办理中如遇其他问题，可直接联系科研部先进技术办公室

先进技术类纵向项目：王老师（022-85358036 津南业务西楼 446）

先进技术类横向项目：孙老师（022-85358036 津南业务西楼 446）

涉密材料制作：鲁老师（022-85358036 津南业务西楼 446）

王老师（022-23498249 八里台主楼 406）

2.寒暑假期内办理上述业务流程以具体通知为准。