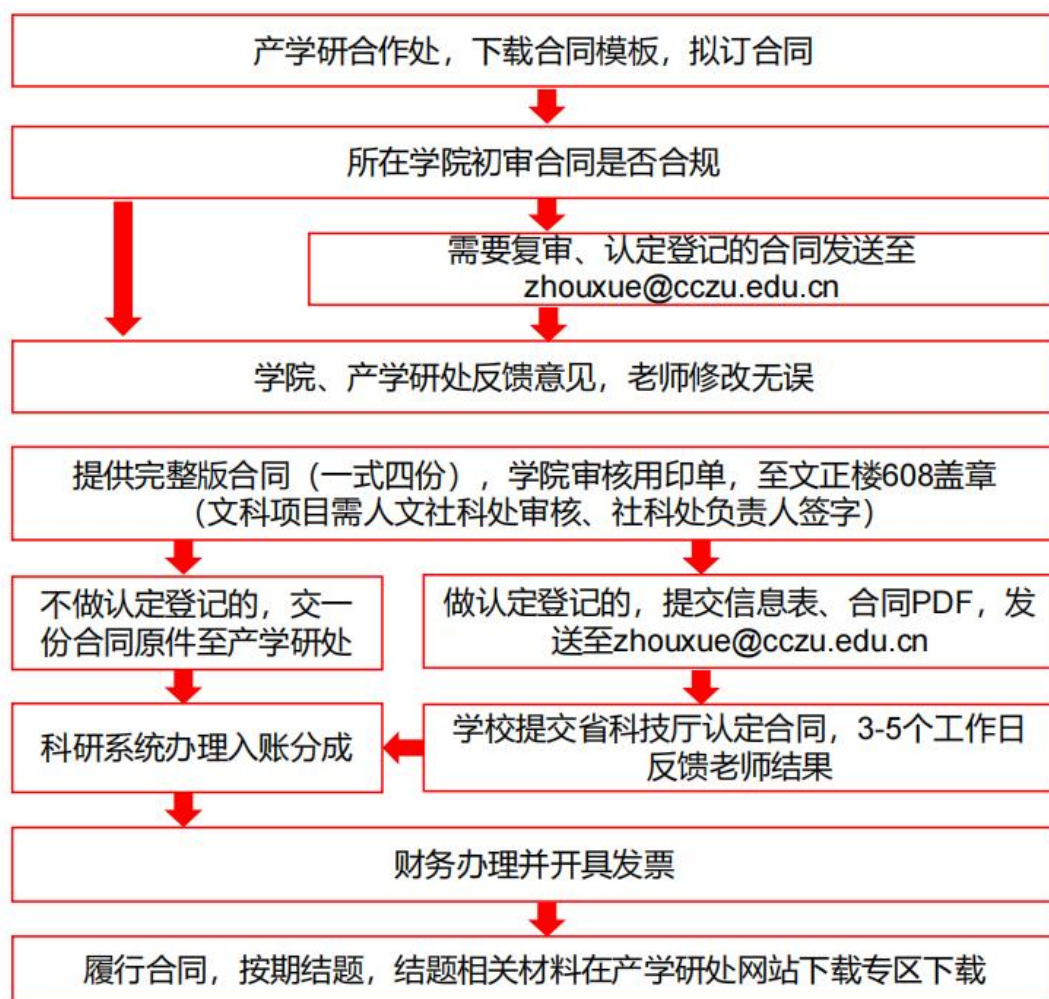


产学研直接对口教师服务业务清单

一、横向合同盖章：线下办理，经过学院及产学研审核后加盖合同专用章和委托代理人印章（其中文科合同及专利转让等合同需经过人文社科处及科技处审核后盖合同章和委托代理人印章）；



二、合同认证：线上办理；

办理流程：双方签字盖章合同扫描 PDF 版（合同均可认证，但仅技术开发和技术转让可申请免税票据）以及合同登记信息表（产学研网站下载专区下载）发送至

zhouxue@cczu.edu.cn，产学研处提交江苏省技术合同认定登记平台认定，**3-5 个工作日反馈带水印合同、认定登记证明**，认定成功后可按技术交易额的额度自行选择开具免税发票，后期请将发票（jpg 格式）发送至邮箱。

注意：到财务处开具免税发票需持认定登记证明纸质版一份。

三、合同立项、经费认领：线上办理；

办理流程：<https://cxy.cczu.edu.cn/17946/list.htm>

第一步：科研项目立项

1. 一网通办-校内应用-科学研究-科研管理系统。

校内应用



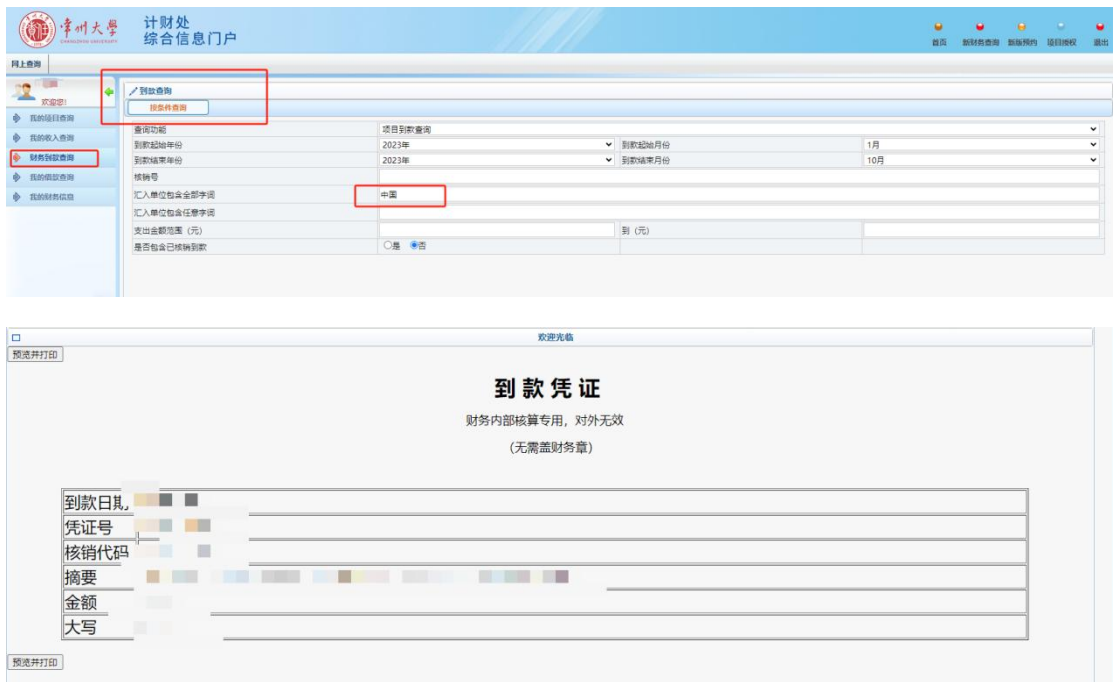
2. 点击右上角横向项目，完善合同信息，上传合同扫描件，点击提交，产学研处审核通过后即可完成项目立项。



第二步：经费认领

1. 保存到款凭证：财务查询系统-新版财务查询-财务到款查询-点击

打印-截图保存到款凭证



2. 进入科研管理系统-点击页面上方入账办理-摘要栏检索项目来款单位名称-核对单位和金额后点击认领。



3. 跳转至经费认领界面后通过输入项目名称/姓名/工号检索至经费所要录入项目-输入认领金额、选择相应税率（在江苏省技术合同认定登记后才可开免税发票）、上传到账凭证及认定登记证明（如选择0税点）后，点击建卡完成，开始拆分额度（接待费不能超过此次到账金额的20%），提交等待产学研合作处审核后自行打印到账通知单至财务104办理后续业务。

认领经费

认领金额 万元

是否有外拨* ☐ 是 ☒ 否

经办人

经办人手机号

绩效分值

附件* [选取文件](#)

请上传到账凭证及立项文件

税率 ☒ 0 ☐ 3.29% ☐ 6.37%

是否预借发票* ☐ 是 ☐ 否

是否需要开票* ☐ 是 ☐ 否

科目名称	留校总额度(万元)	累计入账额度(万元)	本次入账额度(万元)
合计	0.0	0.0	1
科研运行费	0.0	0.0	0.8
接待费	0.0	0.0	0.2

注意事项:

- 1、认领经费时，如果选择零税率发票，请务必上传认定登记证明。
- 2、入账通知单在入账办理页面中的已认领模块，每条入账的最右侧。

四、投标材料盖章：一网通办线上流程（申请使用公章、事业单位法人证书、法人身份证、开户证明等材料）；

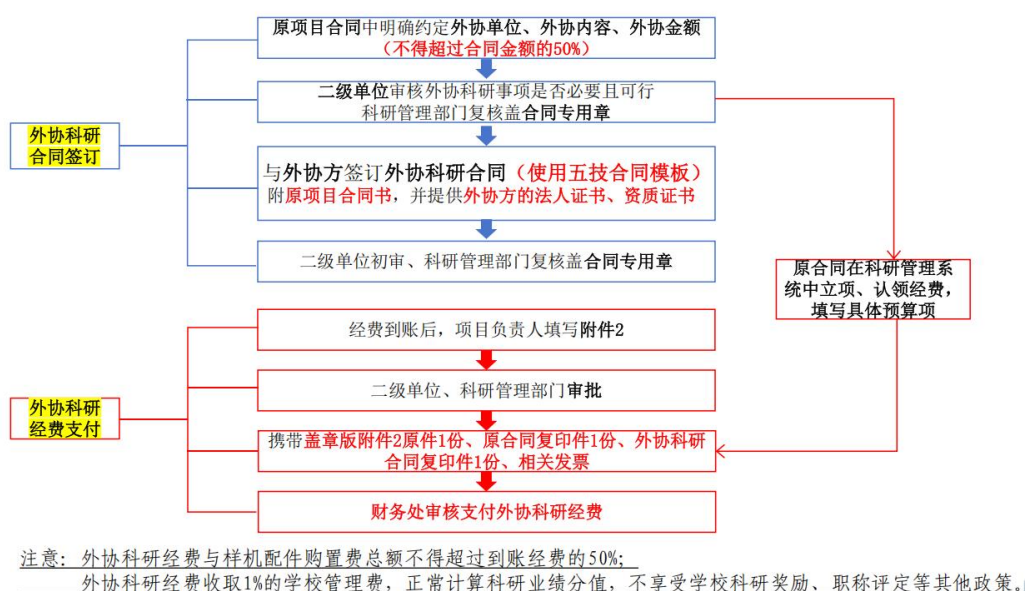


五、科技副总、省产学研项目等申报业务（每年集中时间段申报）：线上线下结合，需线下盖产学研处用章、合同专用章、委托代理人印章，并需线上申请使用校章（申报阶段提供集中辅导）；

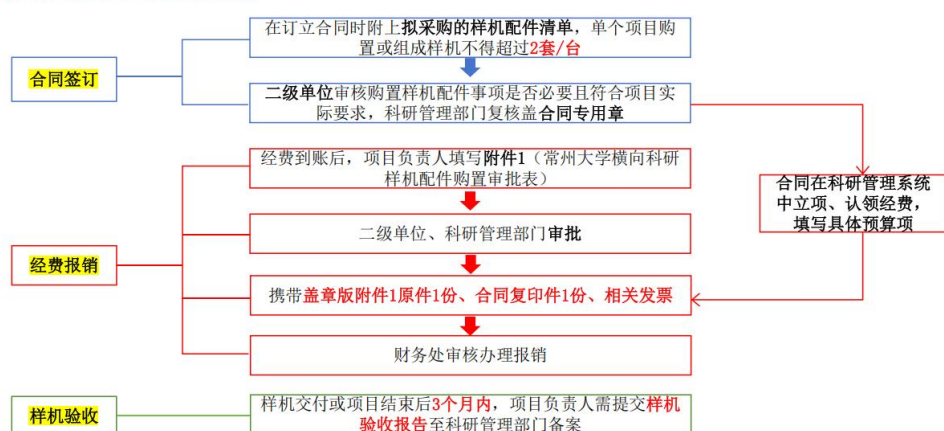
六、外协科研、样机配件购置业务：线下办理；

办理流程：<https://cxy.cczu.edu.cn/17946/list.htm>，附件下载：<https://cxy.cczu.edu.cn/7927/list.htm>

□ 外协事项办理流程



□ 购置样机配件事项办理流程



注意：外协科研经费与样机配件购置费总额不得超过到账经费的50%；
学校收取3%管理费，学院收取2%管理费（以最新调整为准），正常计算科研业绩分值，享受学校相关政策。

七、横向项目结题：线上办理；

办理流程：<https://cxy.cczu.edu.cn/7928/list.htm>

1、个人科研系统点击科研项目



2、找到需要结题的项目，点击后面的办理业务按钮



3、选择结项板块，点击申请



4、选择验收类别，上传结项报告，提交等待审核



5、如需修改，点击科研动态、办理中、右边图标进行修改



八、经费结转业务：线下办理。

办理流程：1、先完成项目结题；2、再填写常州大学横向科研项目结余经费计划任务书（一式四份），经学院审核后至科研管理部门审核盖章，3、最后至财务处办理。



联系电话：86334526，周雪

办公室：文正楼 608