

科研管理部工作流程目录

一、部门介绍	2
二、工作流程	3
(一) 综合办公室	3
科研管理信息系统院系管理员变更流程	3
科研管理部网站科技信息发布流程	4
同济大学教师离校循环流程图	4
(二) 重大项目科	5
1、国家重点研发计划项目申报及管理流程	5
(三) 人才与国际合作科	10
1、人才项目工作流程	10
2、国际合作与交流项目工作流程	10
3、同济大学人才与国际交流项目工作流程	11
(四) 项目管理中心	11
1、专业技术职称评聘科技项目审核流程	11
2、科研业务经费使用中科技合同审核、经费调账流程	12
3、非科研管理部立项项目合同审核、用印流程	12
4、国家自然科学基金项目申报流程	13
5、国家自然科学基金项目变更流程	14
6、国家自然科学基金项目结题验收	15
7、上海市科委项目申报流程	16
8、上海市科委经费预算调整流程	18
9、上海市科委自然科学基金项目	20
10、上海市自然科学基金项目日常管理	21
11、上海市教育委员会科研创新项目	23
12、上海市卫计委项目	24
13、中央高校基本科研业务费流程	25
14、经费办理	26
(五) 奖励办公室	29
1、高等学校科学技术成果奖工作流程	29
2、论文著作提交流程	30
3、上海市成果登记与校内归档工作	31
4、学术著作出版基金（自然科学版）	31

一、部门介绍

(一) 职能：同济大学科研管理部（简称科管部），其主要职能为：科研整体规划，科研政策的研究和制定；国家、地方科研项目、科研人才计划项目、国际合作项目和中央高校基本科研业务费项目的策划组织、培育申报和过程管理；科研人才培养与建设、科研国际合作与交流；科研成果报奖的策划组织、培育申报和过程管理；科技论文著作管理；上海市高峰高原学科的组织和管理；校科学技术协会的秘书处工作以及学风建设、学术组织、国内访问学者管理等工作。下设五个科室：综合科、重大项目科、人才与国际合作科、项目管理中心、奖励办公室。

(二) 岗位职责及联系方式：

科室/岗位	主要岗位职责	联系电话	办公地点
部长	全面负责	65982652	328 室
副部长	分管综合科	65980642	326 室
副部长	分管人才与国际合作科、项目管理中心	65982580	324 室
副部长	分管重大项目科、奖励办公室	65981269	325 室
综合科	公文流转、收发文及请示 OA 流转、用印 OA 流转、国内访问学者，科研信息化统筹、内部管理及综合协调等	65981573	321 室
	科研信息化工作（信息系统、网站、微信公众号）、科研统计、学会协会、学术期刊、科普、校科协秘书处、校学术委员会秘书处、上海市高峰高原学科等	65985152	315 室
重大项目科	嘉定校区科研管理： 科研项目经费入账、上海市（除科委）项目、外省市项目、咨询等	69584642	嘉定校区 综合服务大厅
	科技部项目、岗位聘任项目审核等	65985117	310 室
项目管理中心	上海市科委项目、科研管理部印章使用、咨询等	65982041	四平校区
	科研项目经费入帐、合同管理 OA 流转、科研用房项目审核等	65982145	综合服务大厅
	中央部委（除科技部）项目、预算调整 OA 流转、职称评聘项目审核等	65983261	317 室
	国家自然科学基金委项目等	65982875	318 室
	中央高校科研业务费项目、标准规范类项目、上海市（除科委）项目、外省市项目、实验室开放课题等	65980475	314 室
人才与国际合作科	科研人才计划项目、科研国际合作及项目等	65983652	312 室
奖励办公室	科研奖励、论文著作、成果登记等	65983332	320 室



官方网站

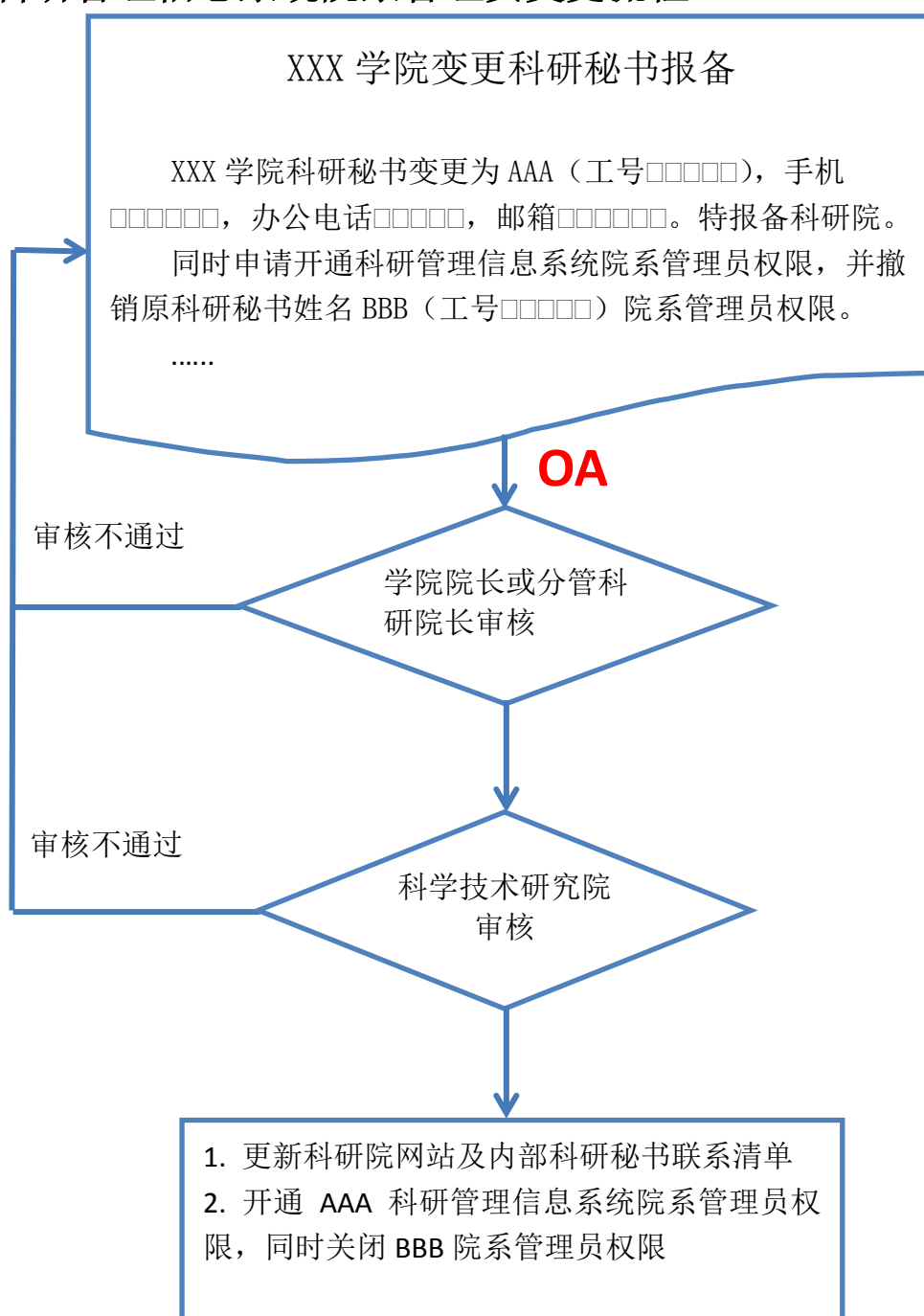


微信公众号

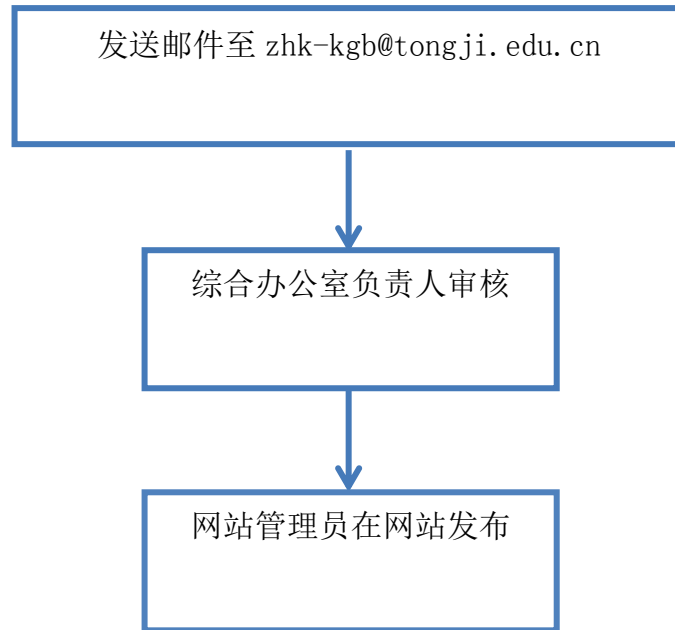
二、工作流程

(一) 综合办公室

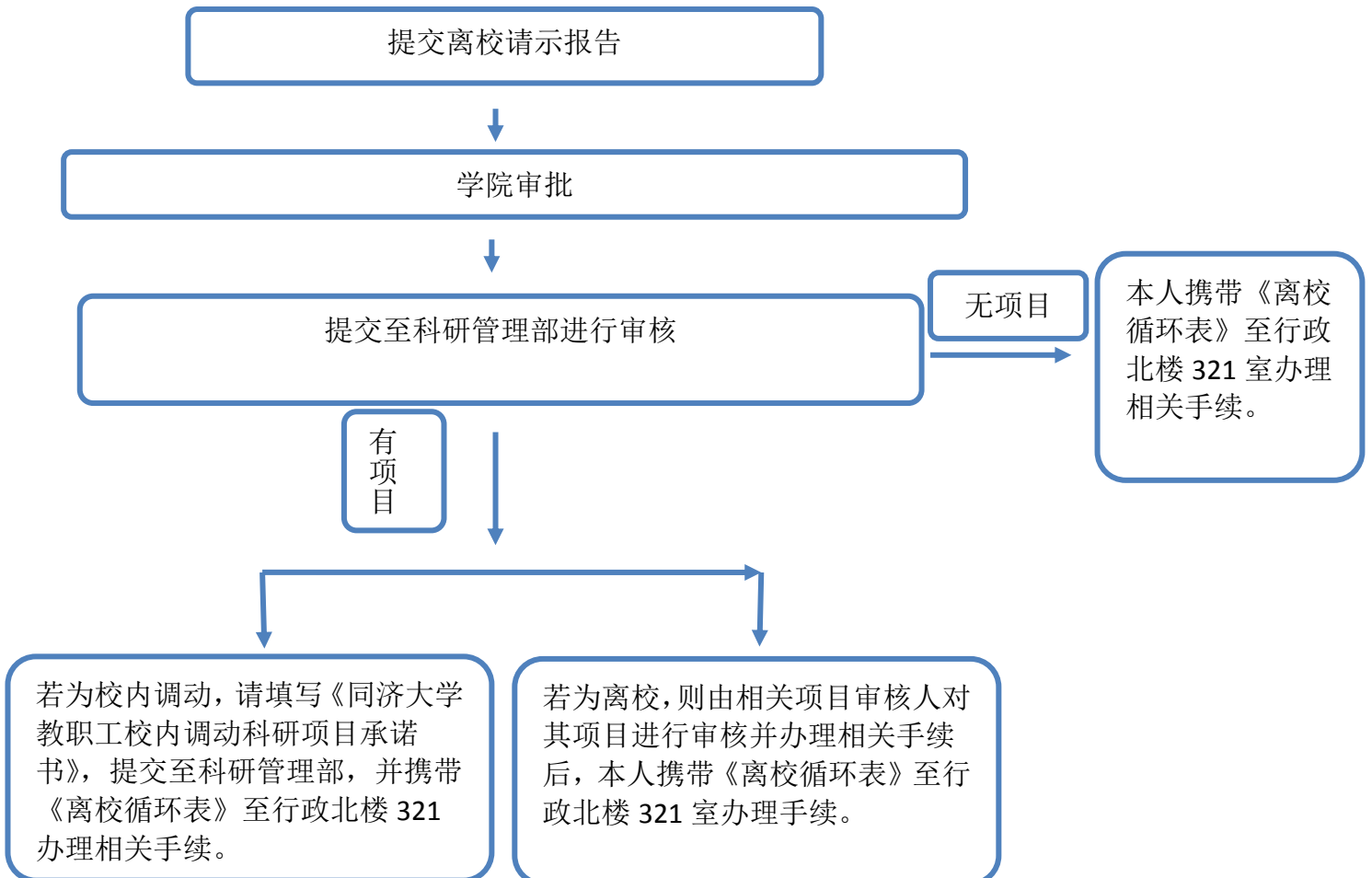
科研管理信息系统院系管理员变更流程



科研管理部网站科技信息发布流程



同济大学教师离校循环流程图



(二) 重大项目科

1、国家重点研发计划项目申报及管理流程

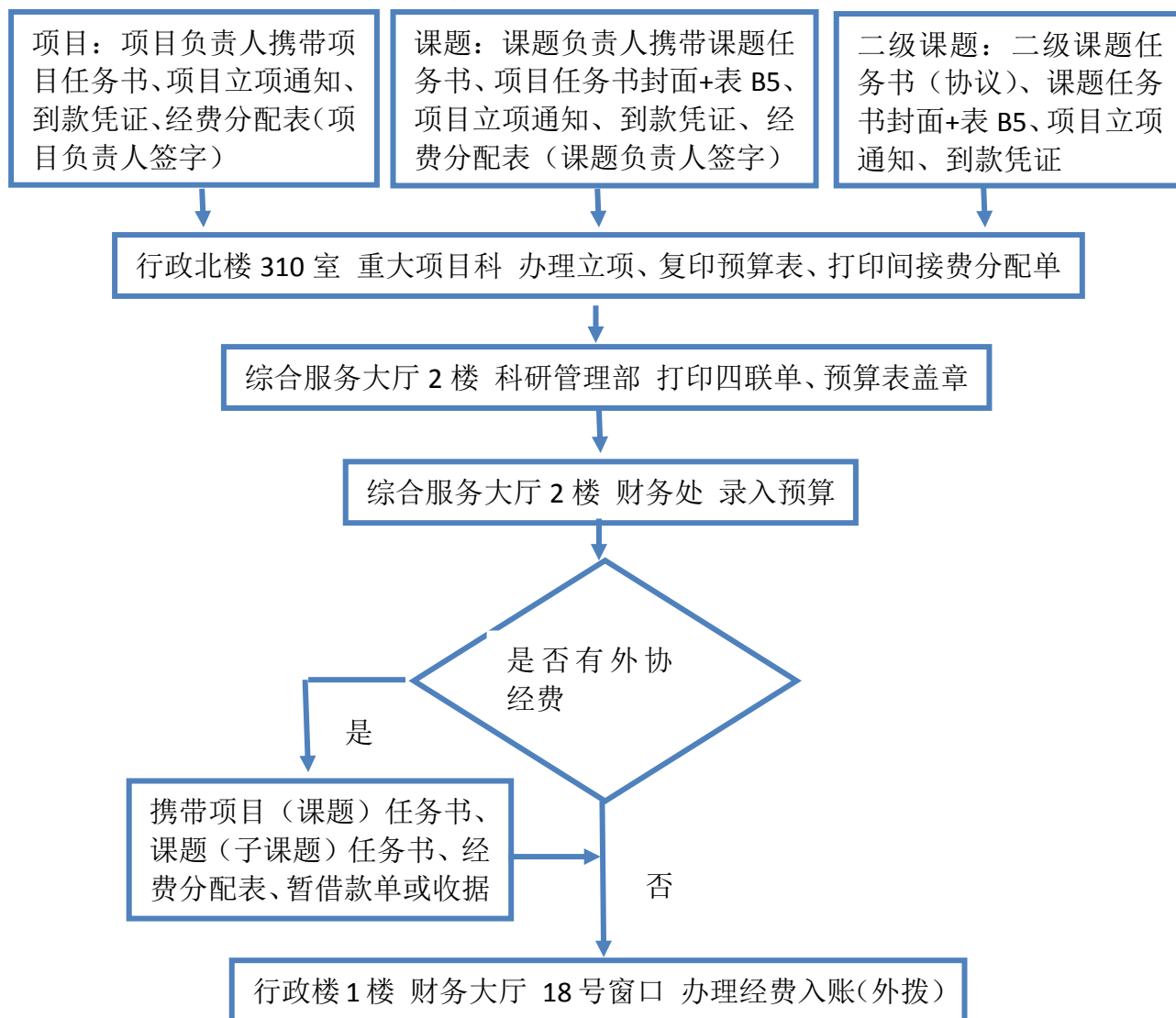
(1) 注意事项:

- 1)拟牵头申请项目的项目负责人以及获批项目的课题负责人需要在科研管理部申请网上填报的用户名/密码 ([发送个人信息至 syzmi@tongji.edu.cn](mailto:syzmi@tongji.edu.cn));
- 2)国家重点研发计划项目的申请以及立项项目的后续管理工作均在国家科技管理信息系统公共服务平台 (<http://service.most.gov.cn/>) 上办理。

(2) 流程

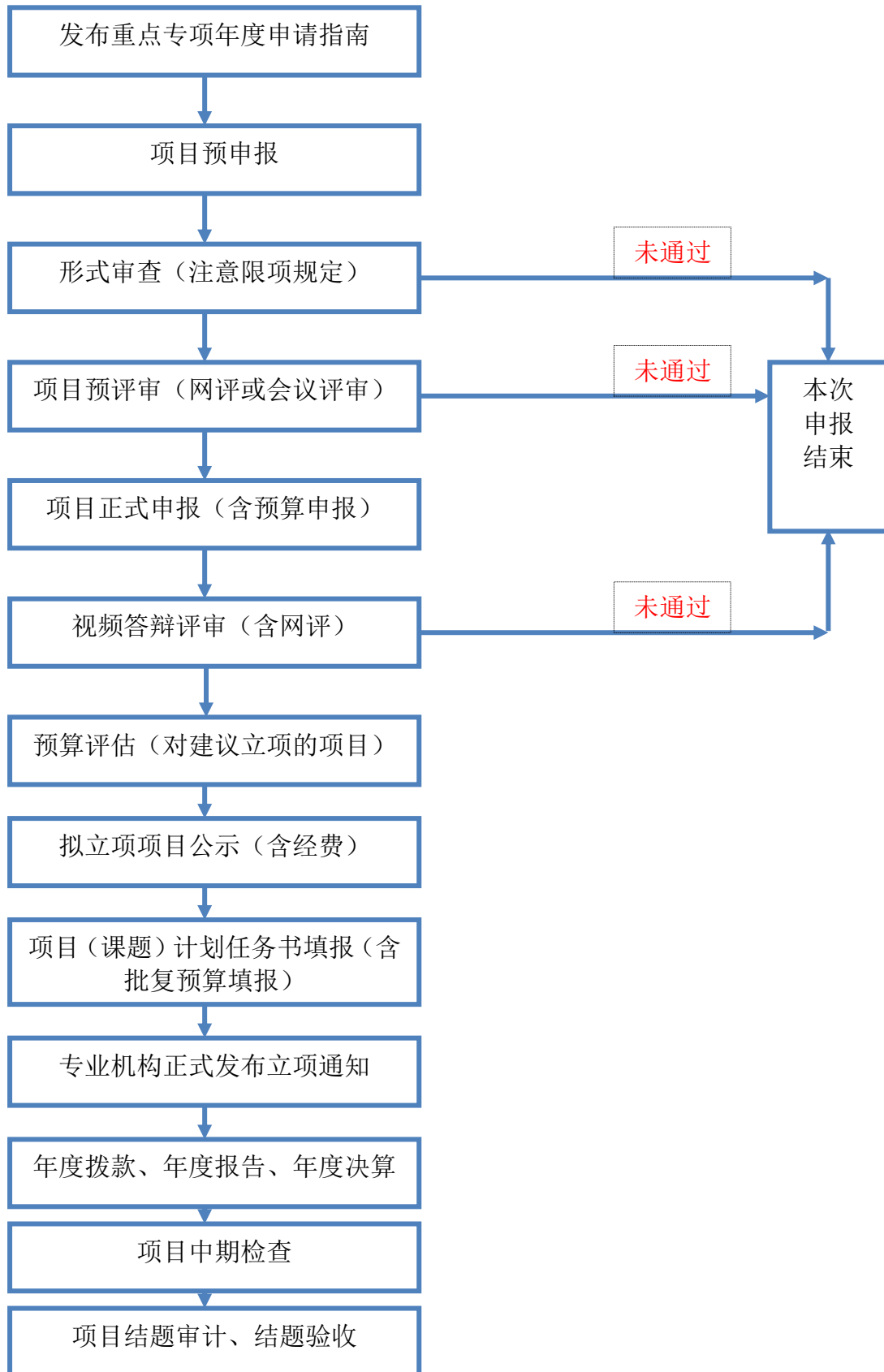
- 3) 科技部其他项目、其他中央部委项目申报及管理参考此流程。

(1) 国家重点研发计划、科技部重大专项项目立项、经费入账、外拨流程

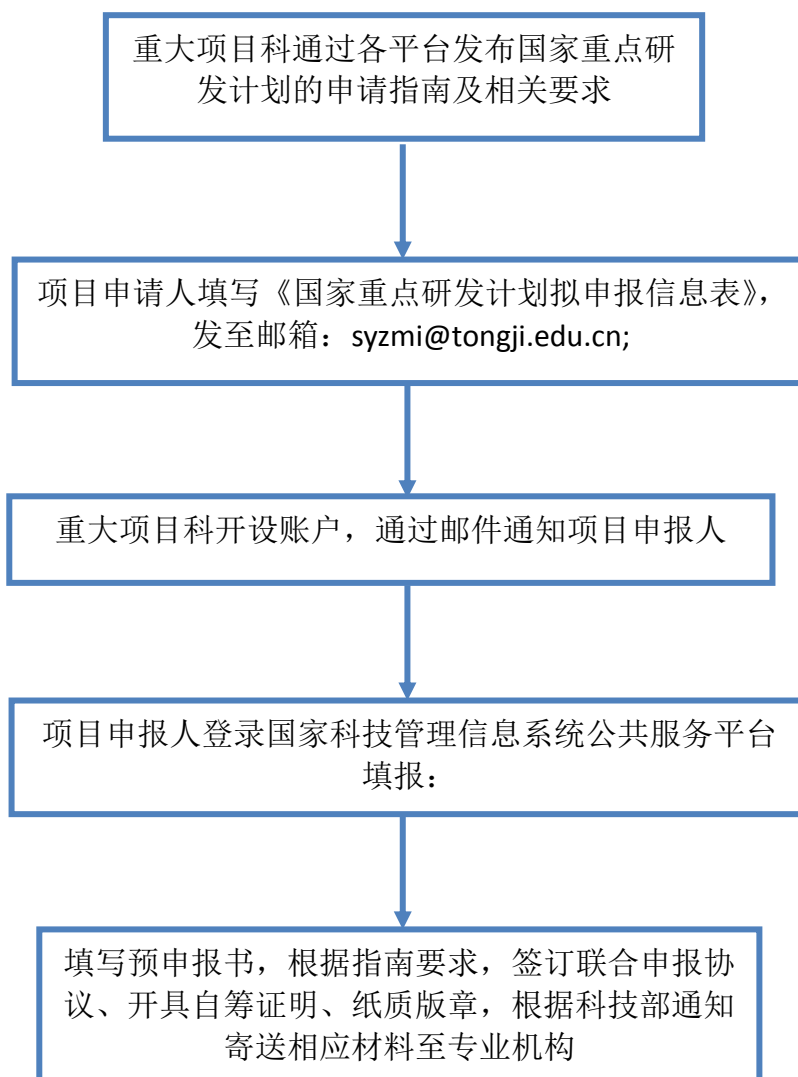


《科技部项目经费分配表》可在科研管理部网上下载，填写完成之后由项目（课题）负责人签字，电子版发至邮箱：chenbinhv@tongji.edu.cn

(2) 国家重点研发计划项目科技部流程

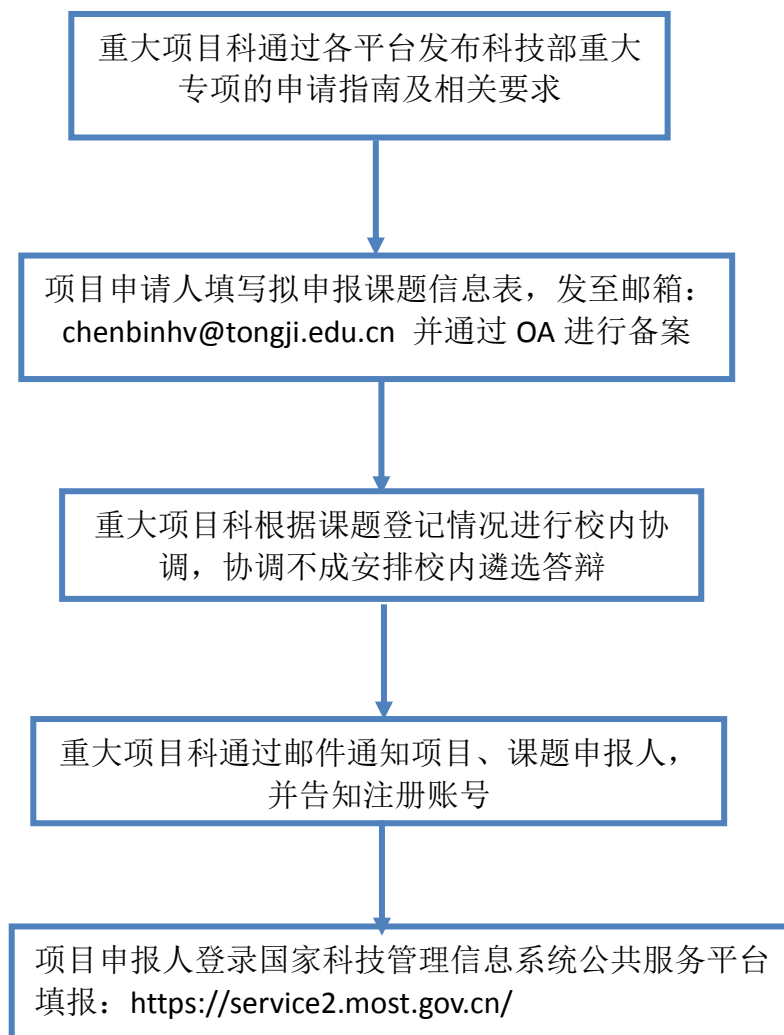


(3) 国家重点研发计划项目网上申报流程



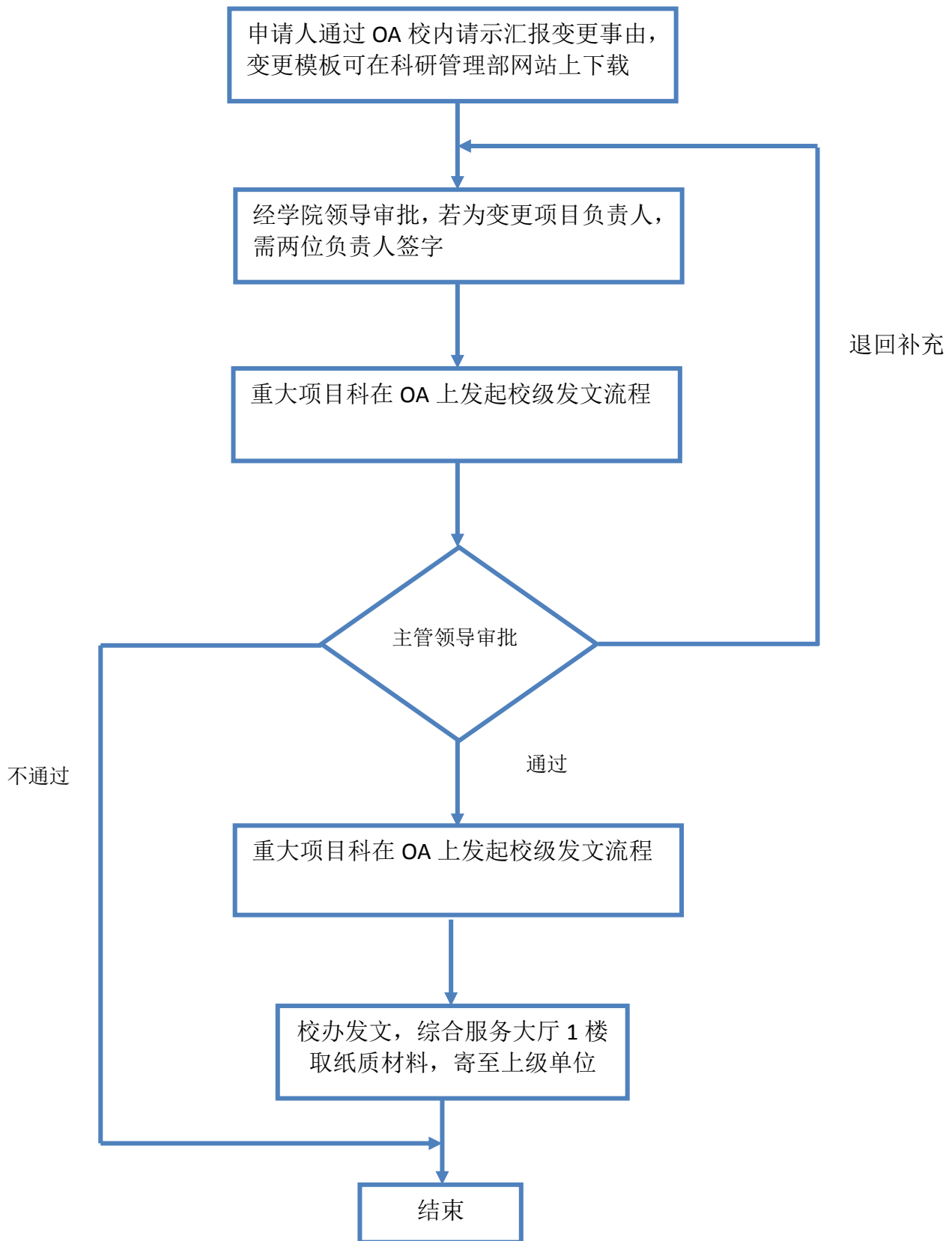
- 《国家重点研发计划拟申报信息表》可在科研管理部网上下载，电子版发至邮箱：syzmi@tongji.edu.cn;

(4) 科技部重点专项网上申报流程



- 《同济大学拟申报 20__年度__重大专项课题信息表》可在科研管理部网上下载，电子版发至邮箱：chenbinhv@tongji.edu.cn;

(5) 重大、重要事项变更申请流程

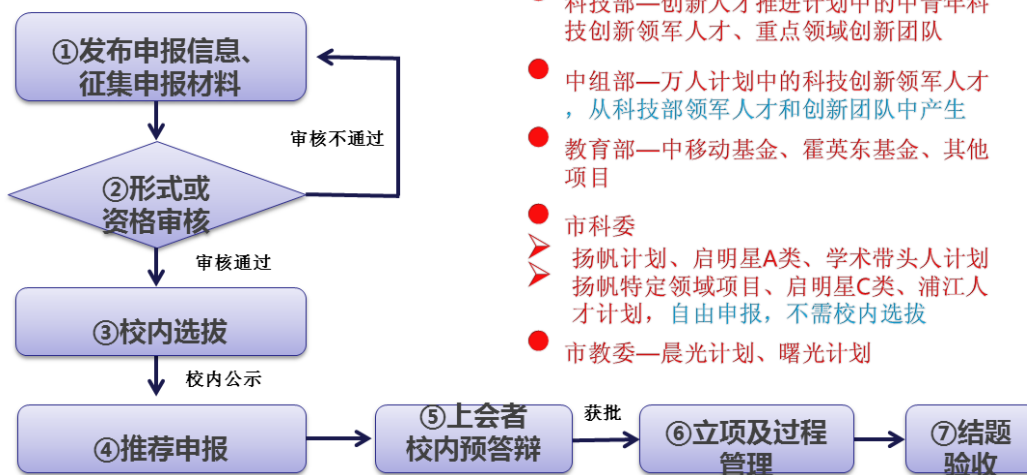


(三) 人才与国际合作科

1、人才项目工作流程



人才项目

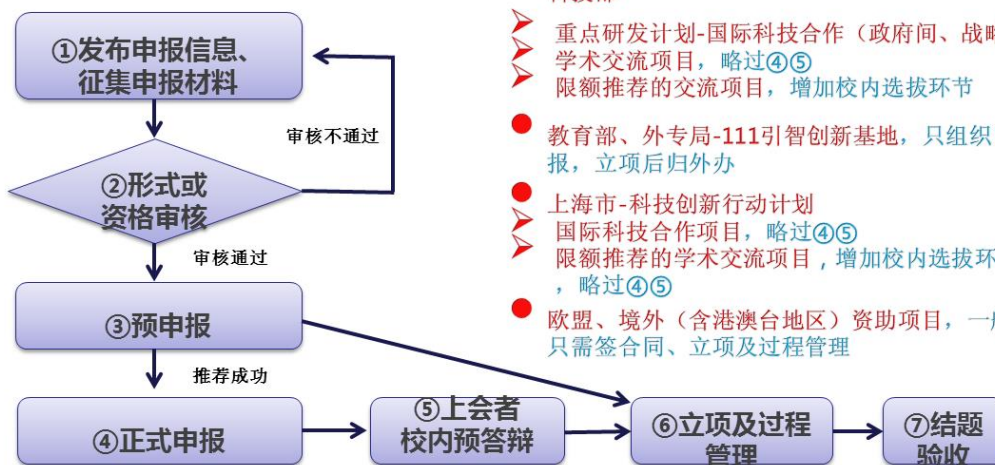


- 科技部—创新人才推进计划中的中青年科技创新领军人才、重点领域创新团队
- 中组部—万人计划中的科技创新领军人才，从科技部领军人才和创新团队中产生
- 教育部—中移动基金、霍英东基金、其他项目
- 市科委
 - 扬帆计划、启明星A类、学术带头人计划
 - 扬帆特定领域项目、启明星C类、浦江人才计划，自由申报，不需校内选拔
- 市教委—晨光计划、曙光计划

2、国际合作与交流项目工作流程



国际合作与交流项目

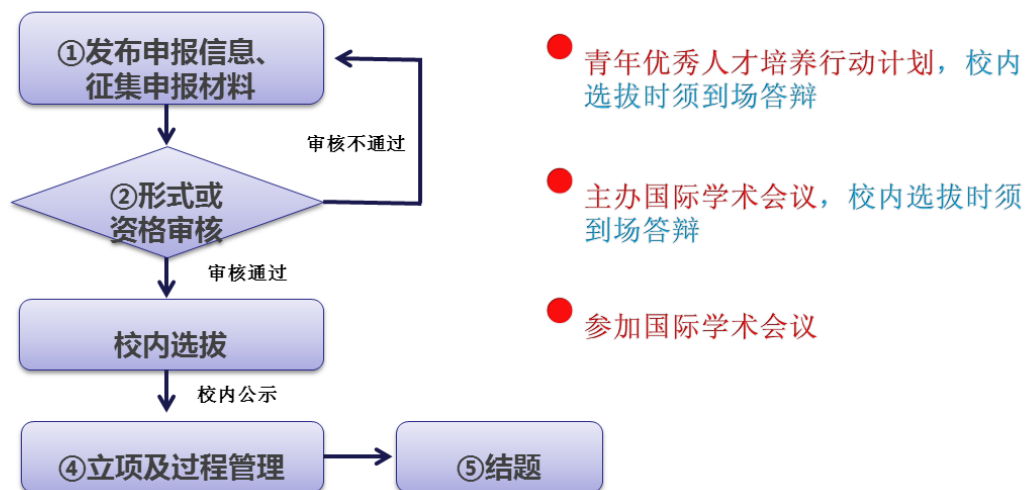


- 科技部
 - 重点研发计划-国际科技合作（政府间、战略性）学术交流项目，略过④⑤
 - 限额推荐的交流项目，增加校内选拔环节
- 教育部、外专局-111引智创新基地，只组织申报，立项后归外办
- 上海市-科技创新行动计划
 - 国际科技合作项目，略过④⑤
 - 限额推荐的学术交流项目，增加校内选拔环节，略过④⑤
- 欧盟、境外（含港澳台地区）资助项目，一般只需签合同、立项及过程管理

3、 同济大学人才与国际交流项目工作流程

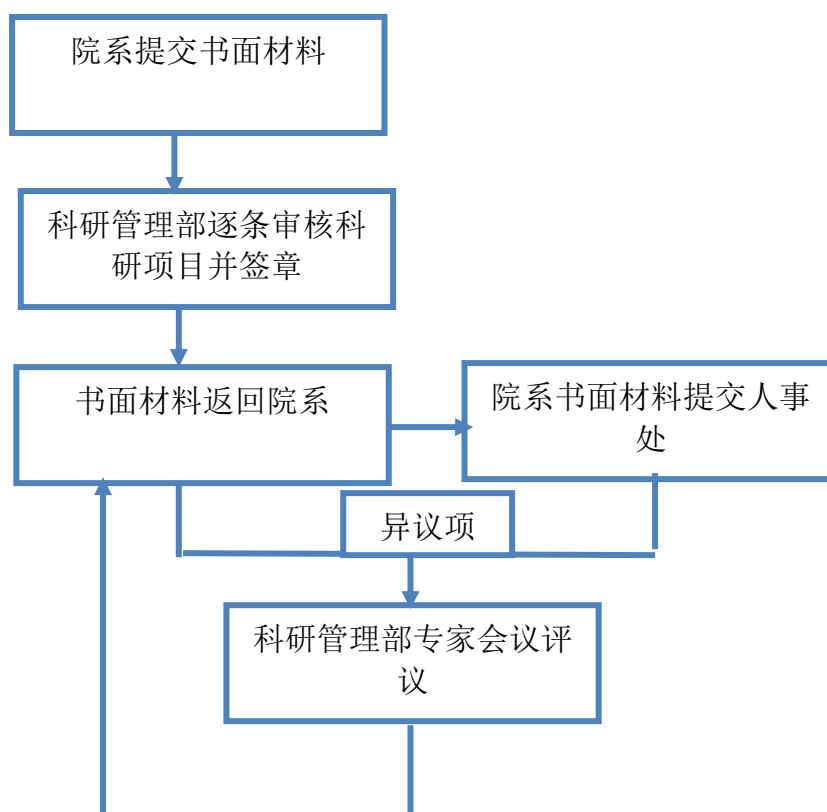


同济大学人才与国际交流项目

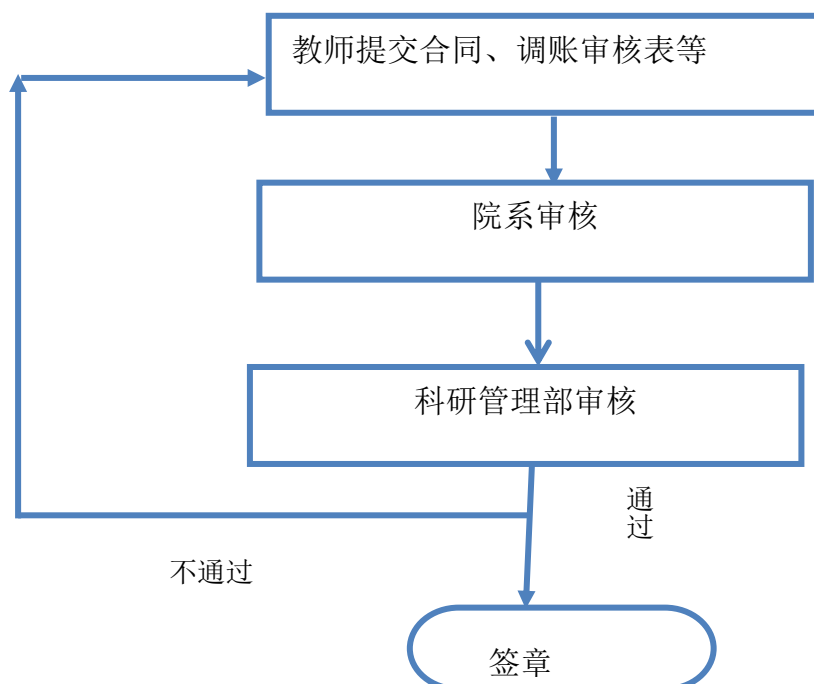


(四) 项目管理中心

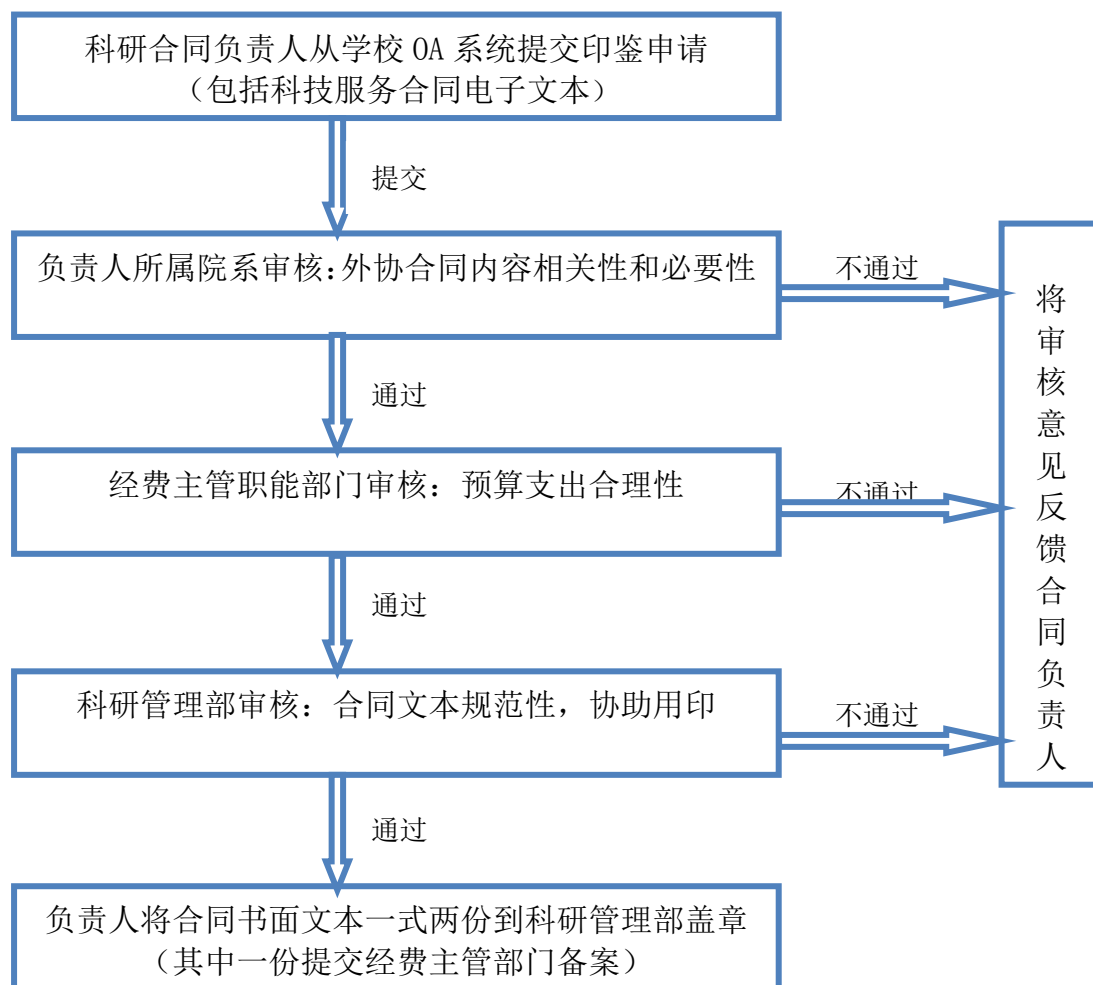
1、 专业技术职称评聘科技项目审核流程



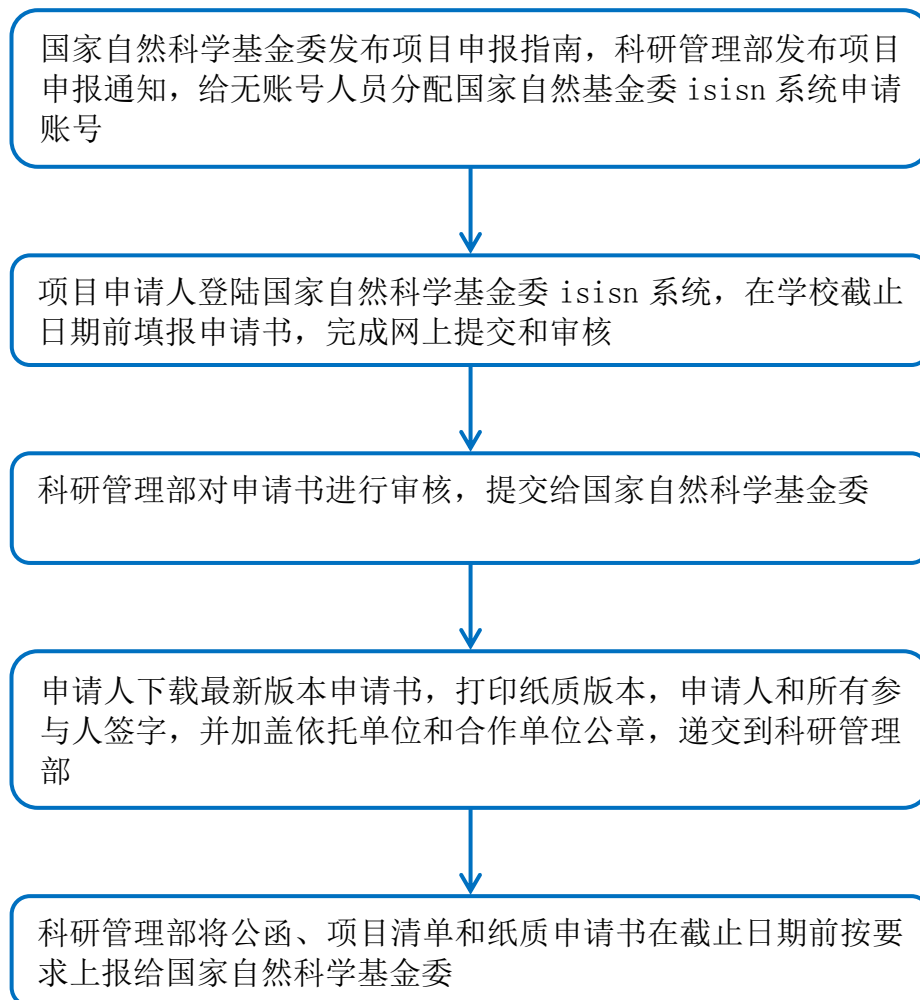
2、科研业务费经费使用中科技合同审核、经费调账流程



3、非科研管理部立项项目合同审核、用印流程



4、国家自然科学基金项目申报流程



5、国家自然科学基金项目变更流程

1、项目变更到外单位

项目负责人提出变更申请，院系分管领导审核盖章，项目负责人通过 oa 提出印鉴申请加盖同济大学公章后，呈送国家自然科学基金委

项目负责人通过 oa 提出用印申请，在变更申请上加盖依托单位公章后呈送给国家自然科学基金委

学校收到国家基金委的同意变更函后，扫描发给项目负责人，项目负责人凭变更通知前往财务处办理转款手续

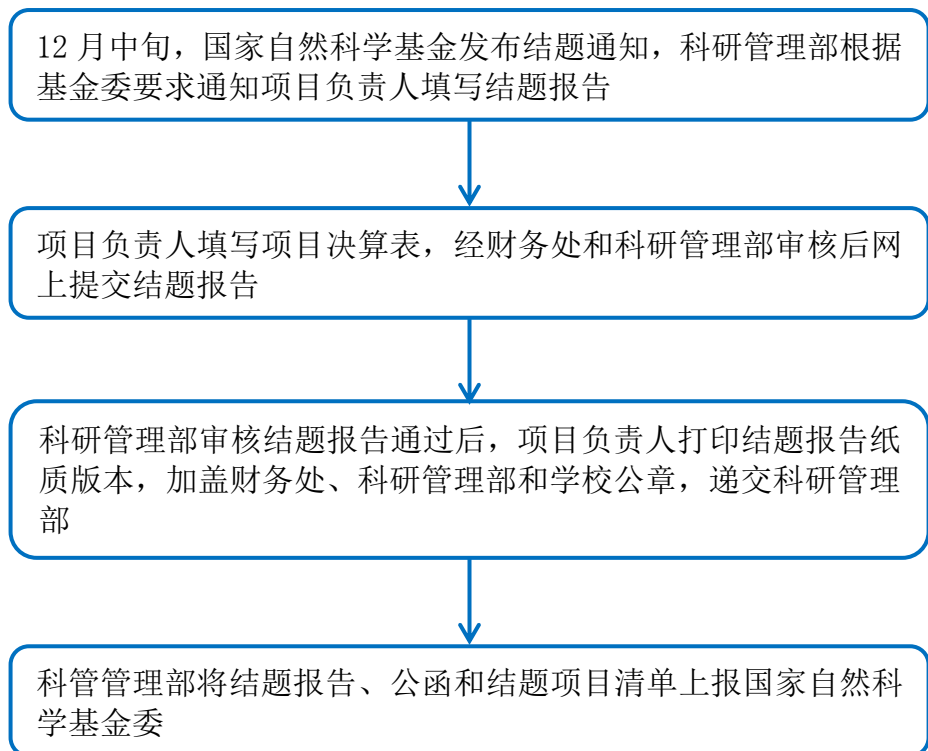
2、项目变更到我校

项目负责人提出变更申请，通过 OA 申请加盖同济大学公章后，呈送国家自然科学基金委

学校收到国家基金委的同意变更函后，扫描发给项目负责人，项目负责人前往原依托单位财务处将剩余经费转入同济大学

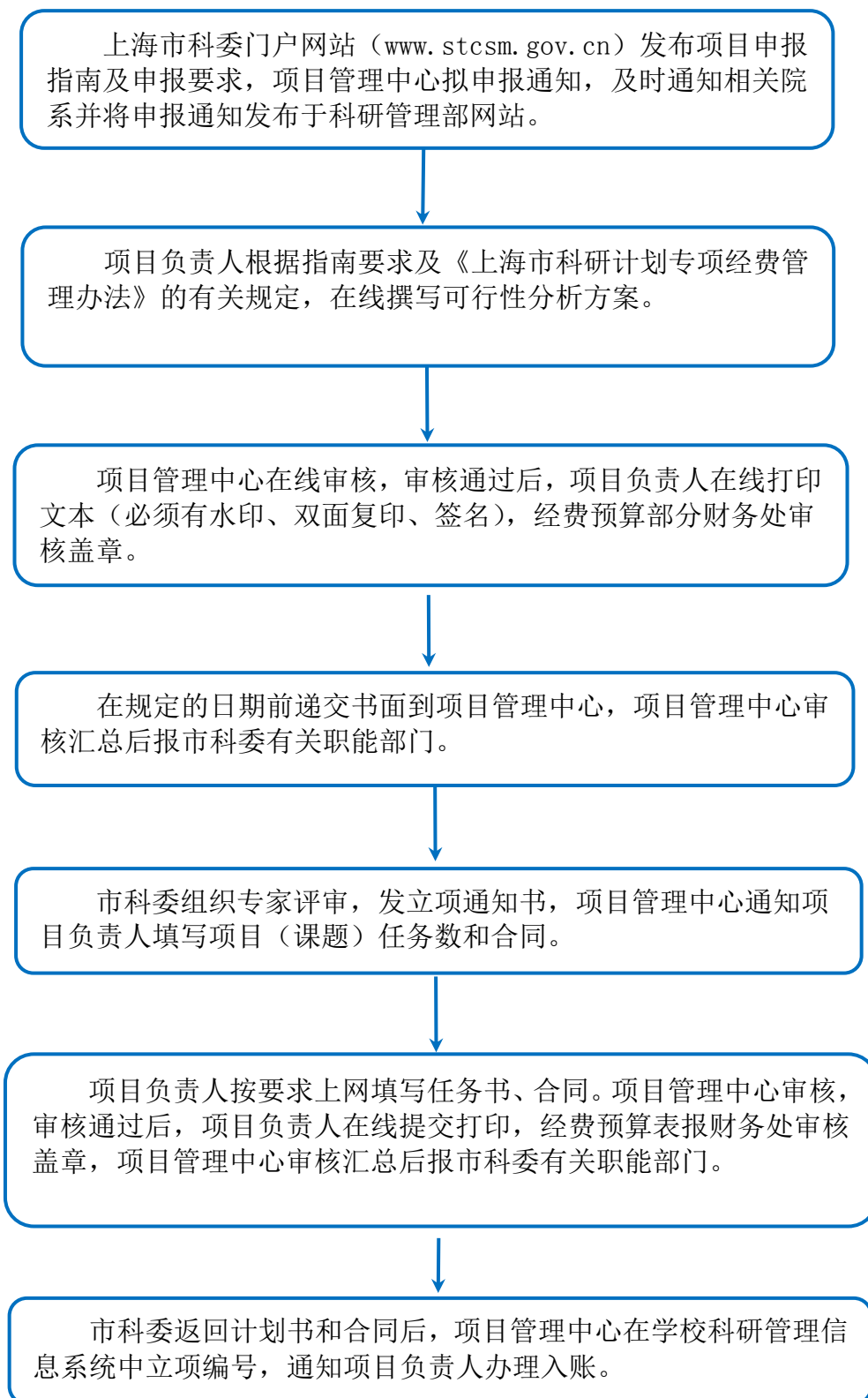
项目负责人将到款凭证、该项目剩余经费预算表交给科研管理部，办理立项后和进款后续后，前往财务处办理经费卡

6、国家自然科学基金项目结题验收



7、上海市科委项目申报流程

(1) 上海市科委非限项类项目申报流程



(2) 上海市科委限项类项目申报流程

上海市科委门户网站 (www.stcsm.gov.cn) 发布项目申报指南及申报要求, 项目管理中心拟申报通知, 及时通知相关院系并将申报通知发布于科研管理部网站。

上海市自然科学基金面上项目、基础研究领域项目为限额推荐类项目, 科研管理部将根据市科委分配的项目数量, 参考往年各院系中标率, 按照学科分到各院系, 由各院系择优推荐。上海市自然科学基金“探索类”项目旨在鼓励青年科研人员积极开展原创性科研工作, 虽不限额申报, 但要求项目必须是前沿的、学科交叉的创新研究。

科研管理部项目管理中心组织预答辩。

项目负责人根据指南要求及《上海市科研计划专项经费管理办法》的有关规定, 在线撰写可行性分析方案。

项目管理中心在线审核, 审核通过后, 项目负责人在线打印文本 (必须有水印、双面复印、签名), 经费预算部分财务处审核盖章。

在规定的日期前递交书面到项目管理中心, 项目管理中心审核汇总后报市科委有关职能部门。

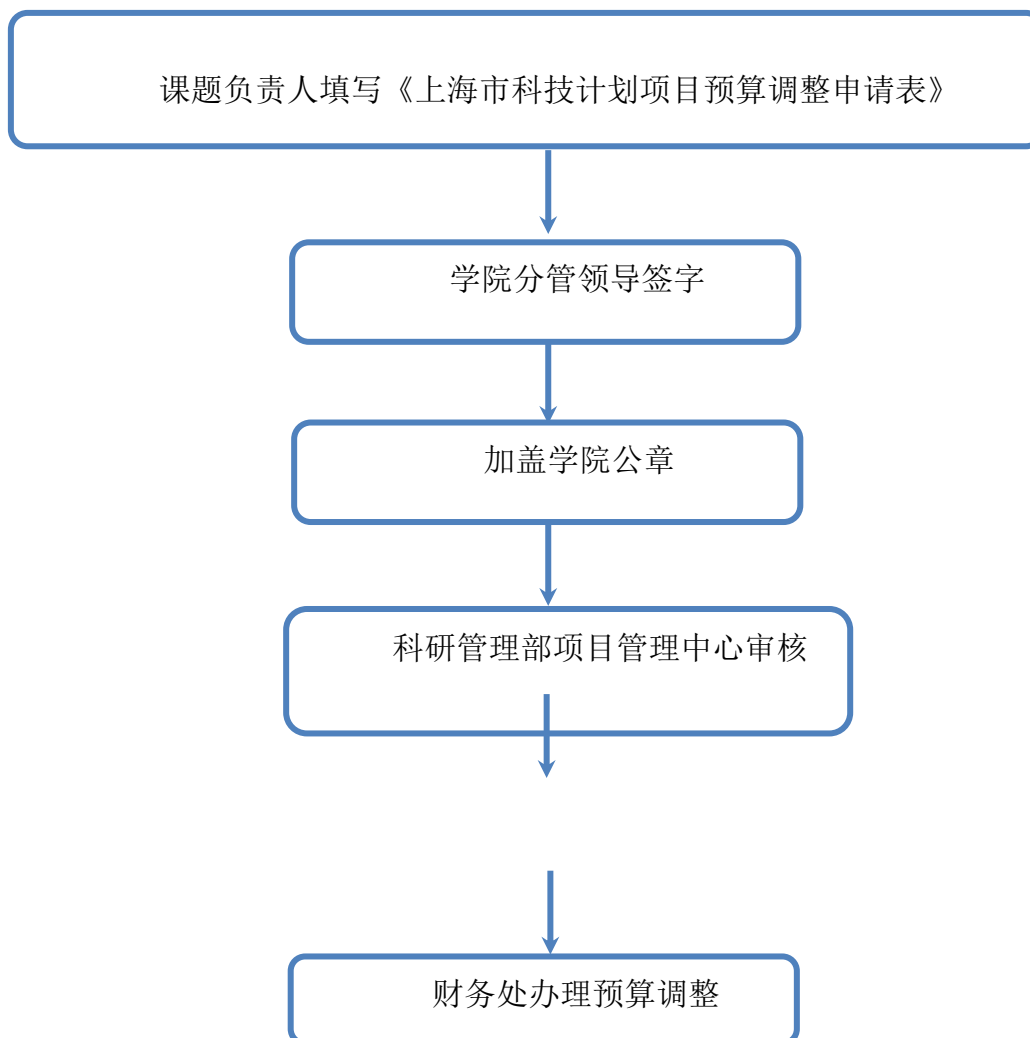
市科委组织专家评审, 发立项通知书, 项目管理中心通知项目负责人填写项目 (课题) 任务数和合同。

项目负责人按要求上网填写任务书、合同。项目管理中心审核, 审核通过后, 项目负责人在线提交打印, 经费预算表报财务处审核盖章, 项目管理中心审核汇总后报市科委有关职能部门。

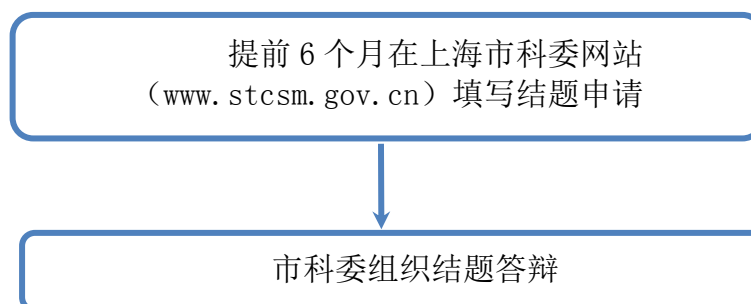
市科委返回计划书和合后, 项目管理中心在学校科研管理信息系统中立项编号, 通知项目负责人办理入账。

8、上海市科委经费预算调整流程

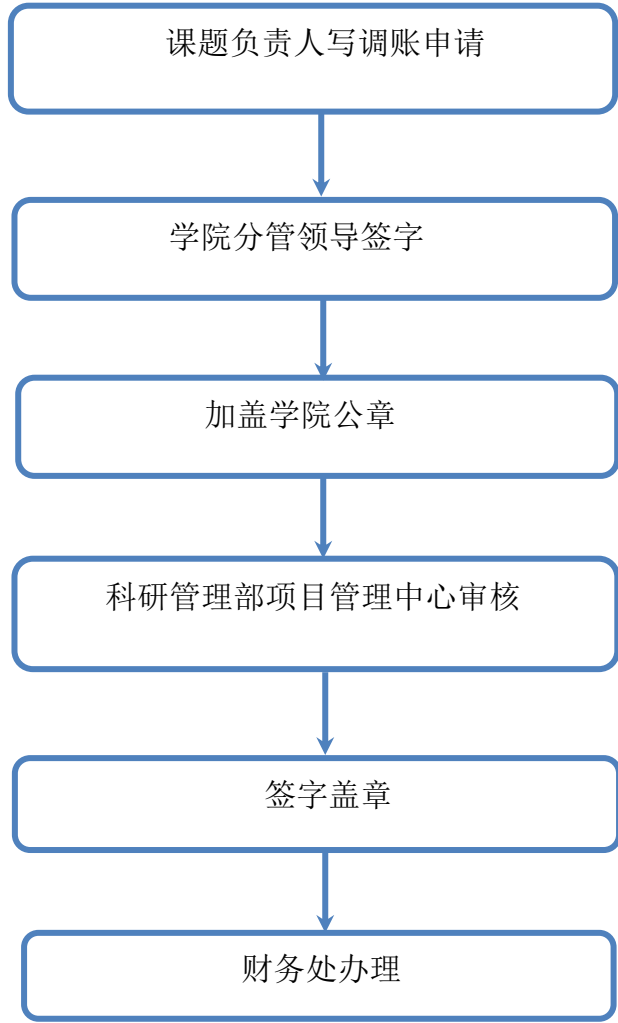
(1) 上海市科委经费预算调整流程



(2) 上海市科委项目日常管理结题验收

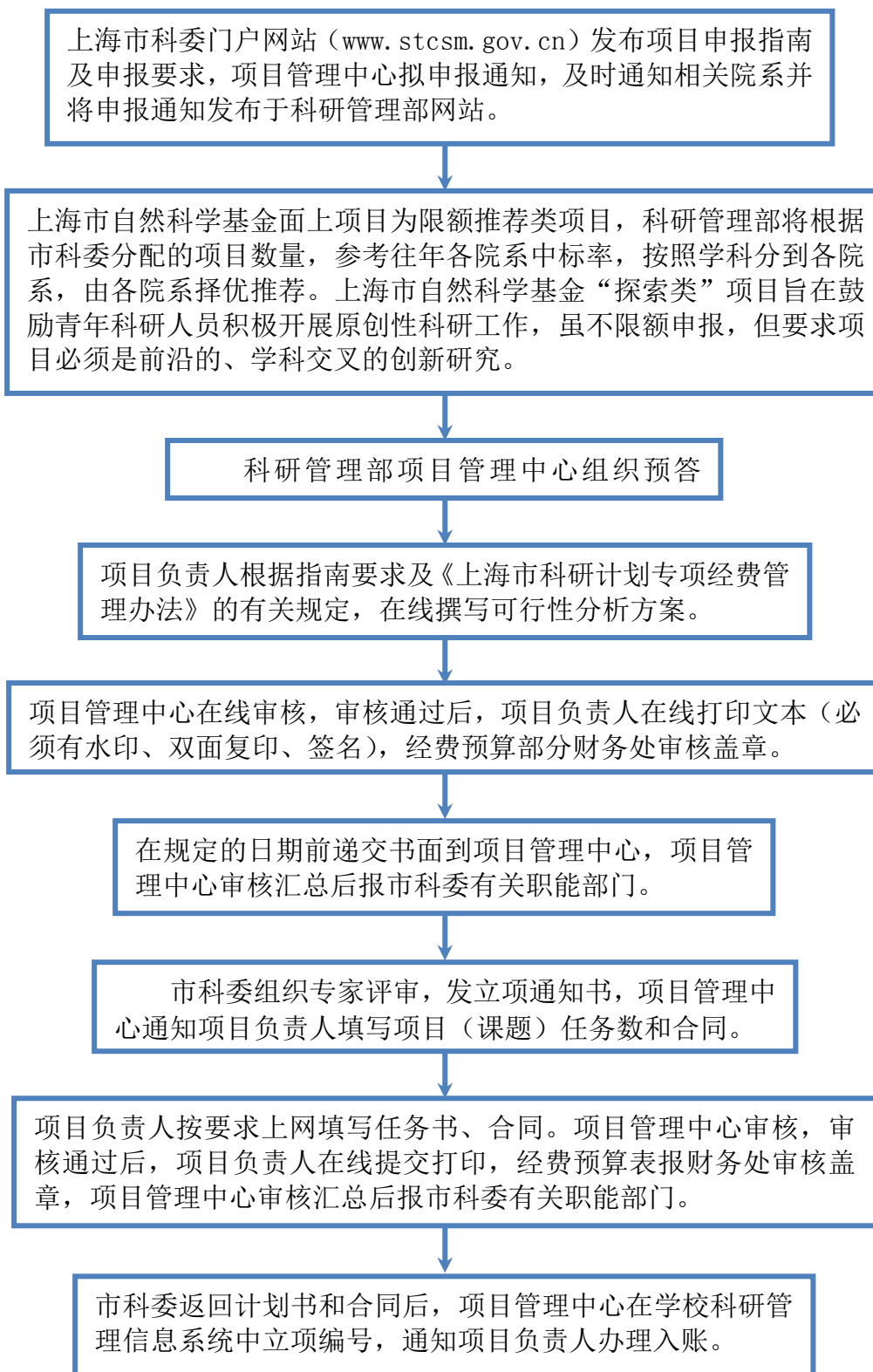


(3) 上海市科委项目日常管理调账



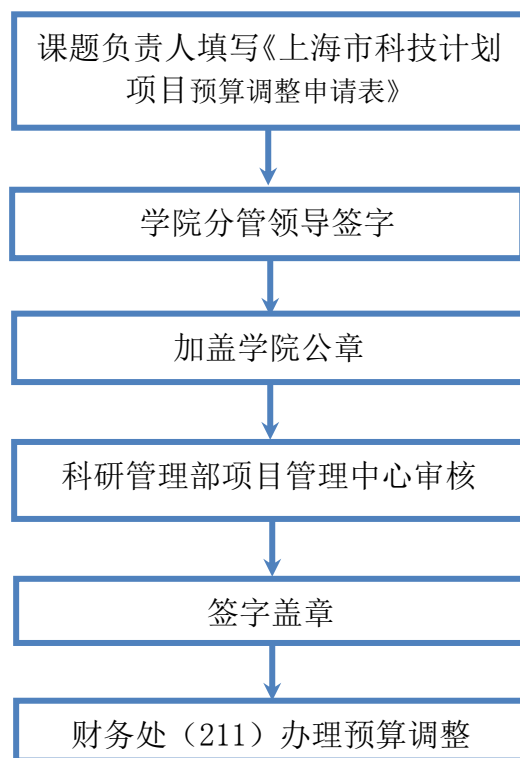
9、上海市科委自然科学基金项目

一、申报流程

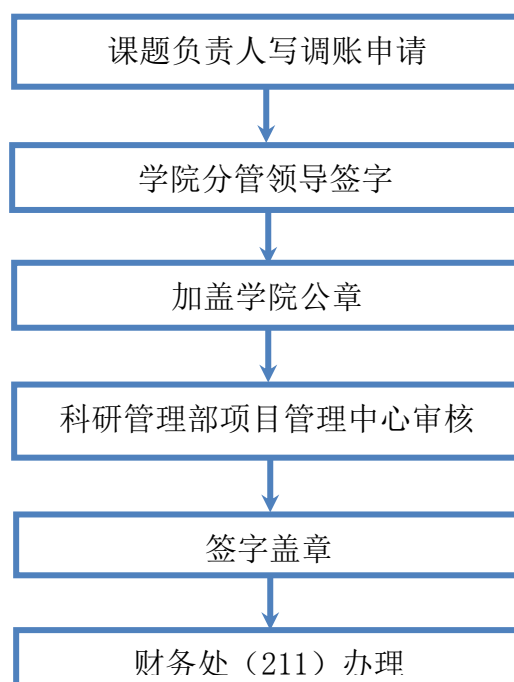


10、上海市自然科学基金项目日常管理

(1) 调整预算



(2) 调账

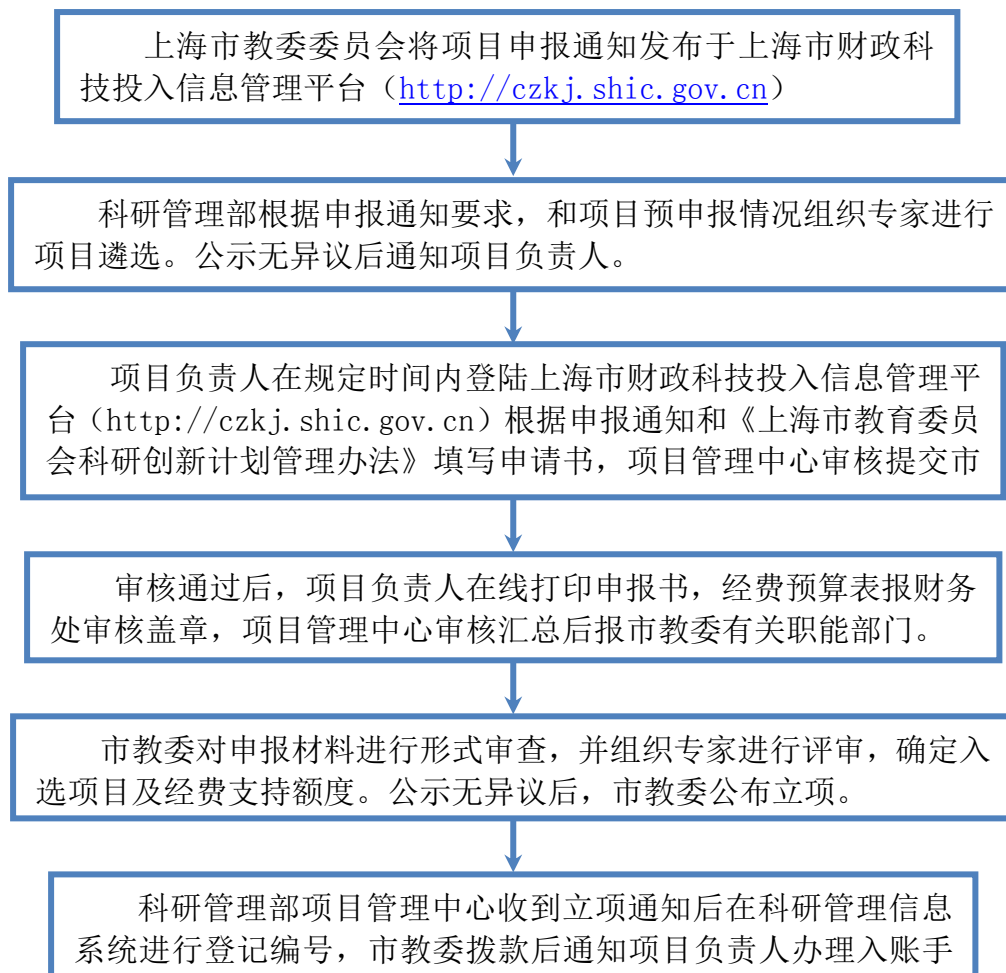


(3) 结题验收



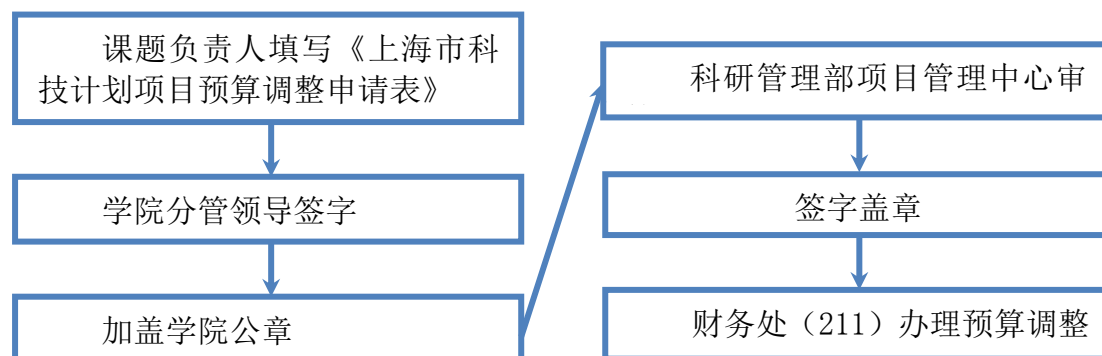
11、上海市教育委员会科研创新项目

(1) 申报流程

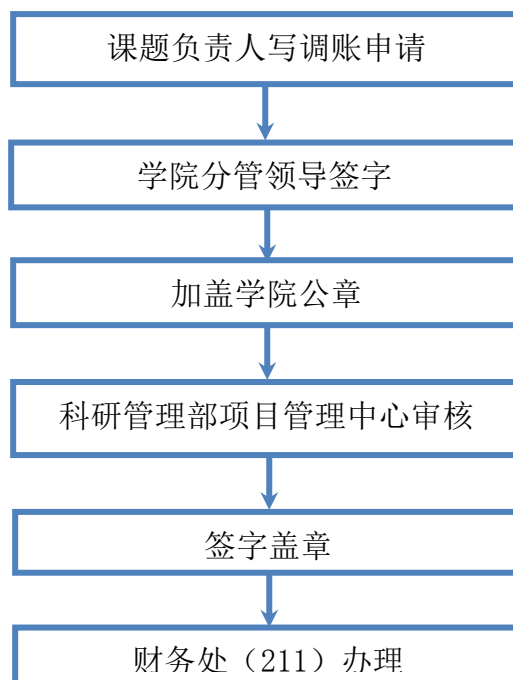


(2) 日常管理

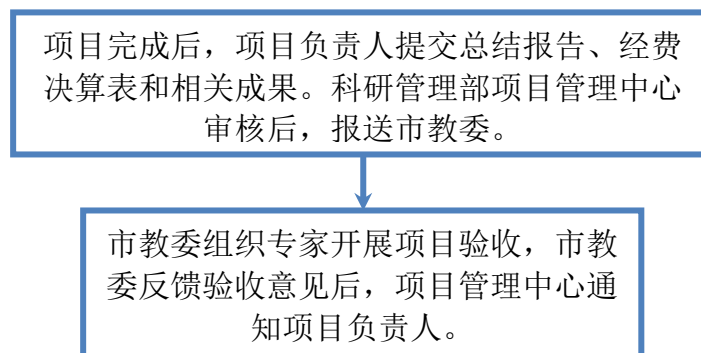
1) 预算调整



2) 调账



3) 结题验收



12、上海市卫计委项目

卫计委项目分为百人、优青，面上项目，青年项目四类。四类项目均为限项推荐项目。具体申报流程参照**市教委科创项目申报流程**。

上海市各委办项目申报统一在上海市财政科技投入信息管理平台（<http://czkj.shic.gov.cn>）上进行申报。项目管理中心负责项目申报预审核。

13、中央高校基本科研业务费流程

(1) 立项

发布立项通知-收集项目申请书-初筛-组织专家答辩评审-评审结果公示-领导审核确认-下发立项通知-审核项目计划任务书及项目信息表-正式立项并下拨首笔经费

(2) 中期管理

项目入库（立项后及时录入同济大学科研管理库）

经费入库（下拨每一笔经费后及时录入同济大学科研管理库）

预算调整审核（项目负责人 OA 上提交申请-审核是否该项目在研期间第一次申请-审核调整内容及金额是否符合管理规定-报分管领导审批-备案-转财务处办理）

组织中期考评（发布中期检查通知-收集中期检查报告-组织审核评议-审核通过并下拨后续经费）

经费使用进度跟踪并督促（往年项目 11 月 30 日关卡，当年项目 12 月 20 日关卡，关卡后结余经费学校收回。下拨经费时告知项目负责人关卡日期-关卡日期前一个月从财务处拉出每一个项目的余额-以邮件方式批量提醒项目负责人关卡结点-以电话方式重点提醒经费使用进度过慢的项目负责人及时使用经费）

(3) 结题

发布结题检查通知-收集结题报告-组织审核评议-结题通过并下拨结题经费

(4) 材料

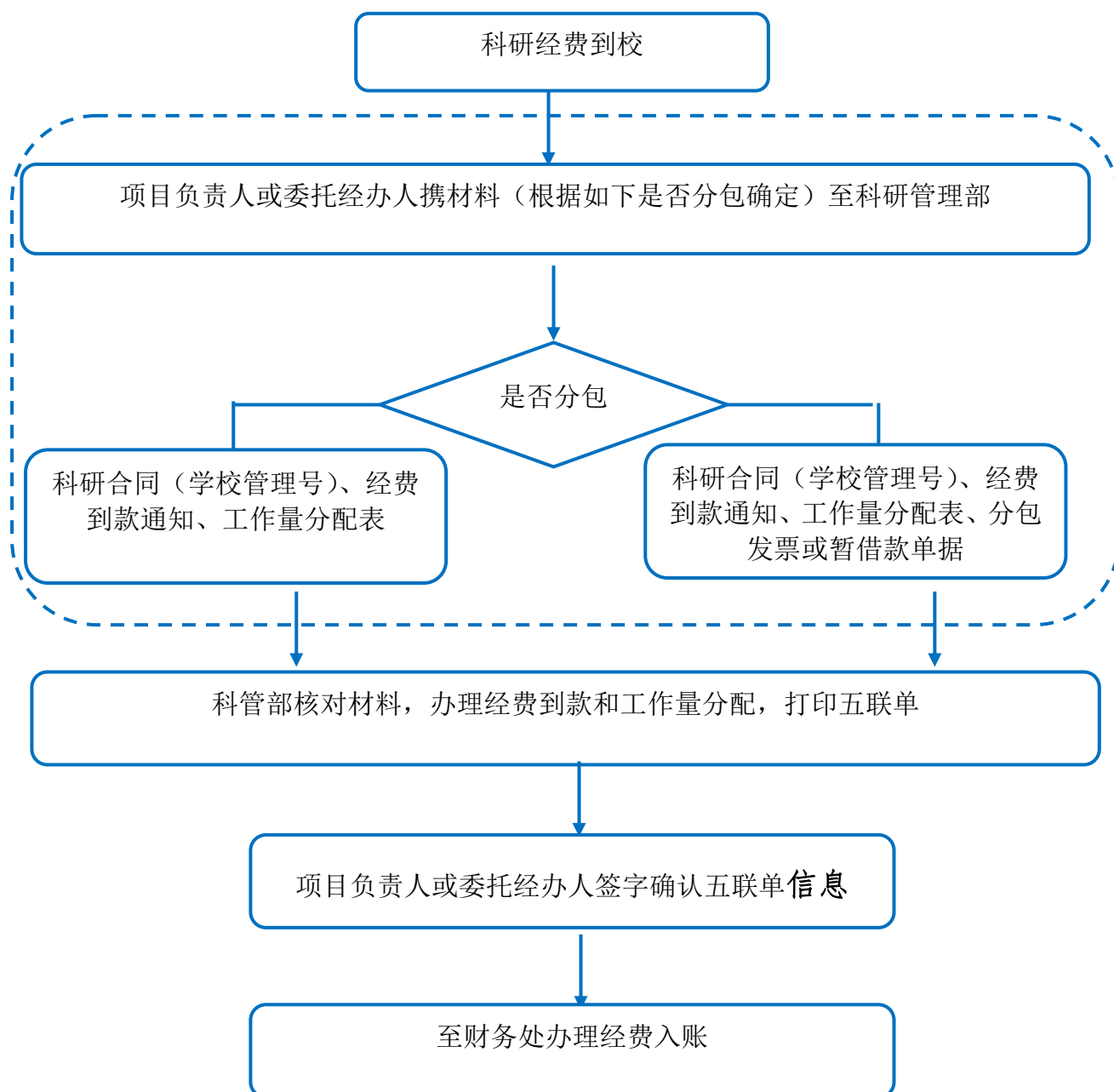
项目申请书、计划任务书、中期考核表（报告）、结题报告、评审台账的整理和保管；每年度教育部管理平台的填报和总结工作；

各类各级涉及到相关项目的文书调档和书面材料的撰写工作；

相关管理办法修订的撰写工作

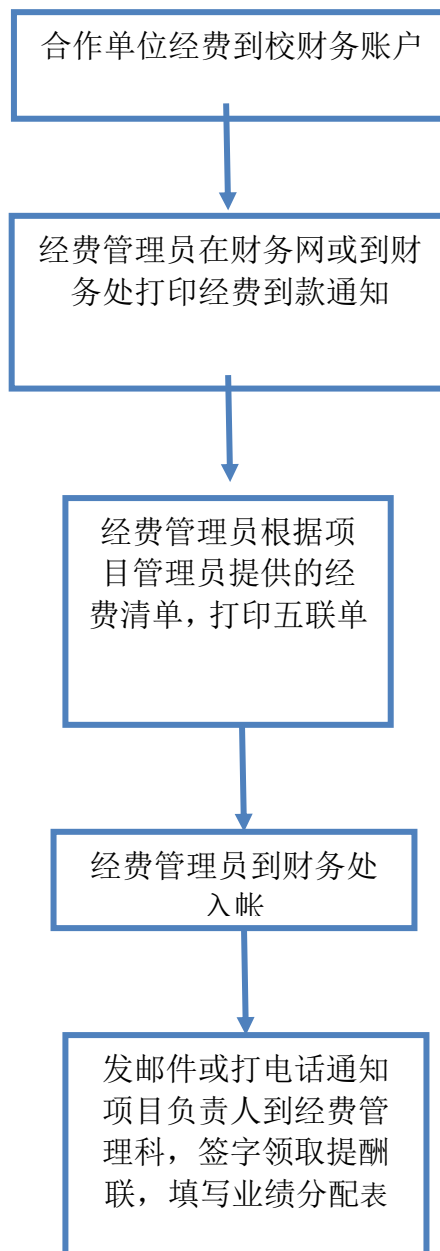
14、经费办理

(1) 经费到账流程

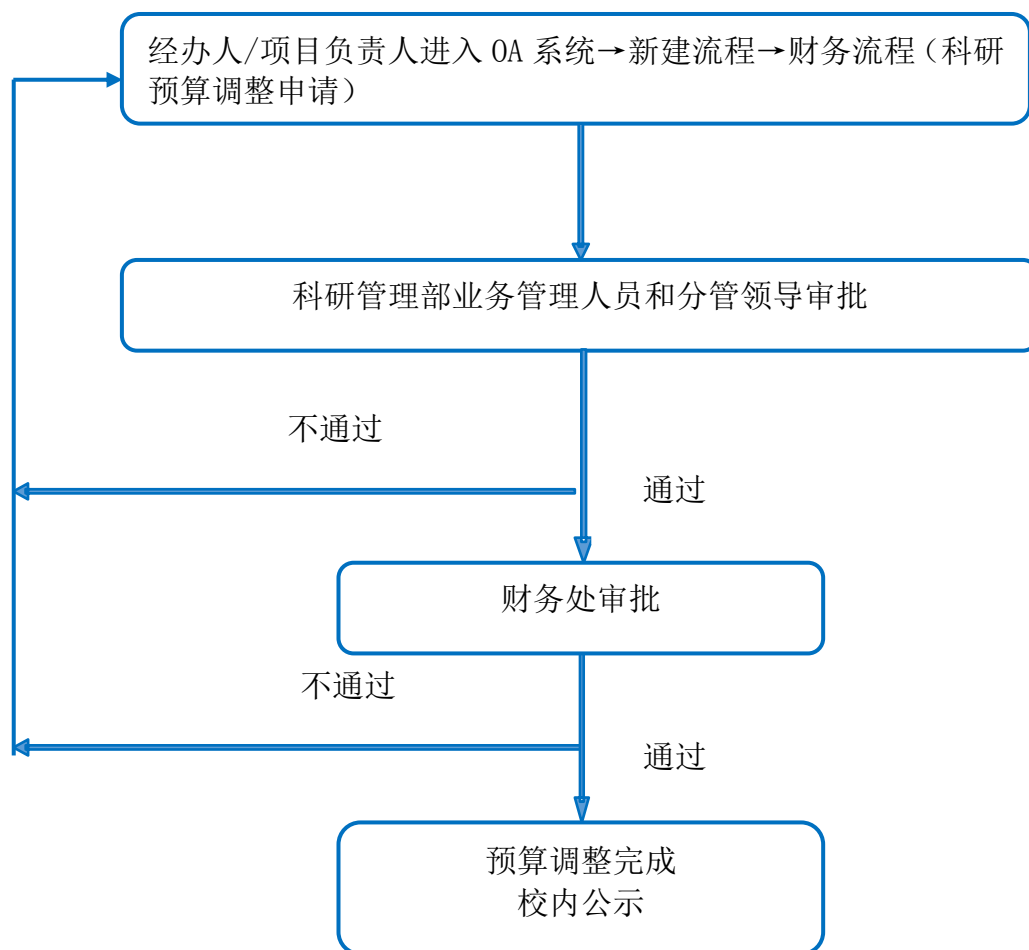


备注:编制间接经费项目需打印间接经费分配表（973、国家支撑计划除外）

(2) 自然基金等集体入帐流程



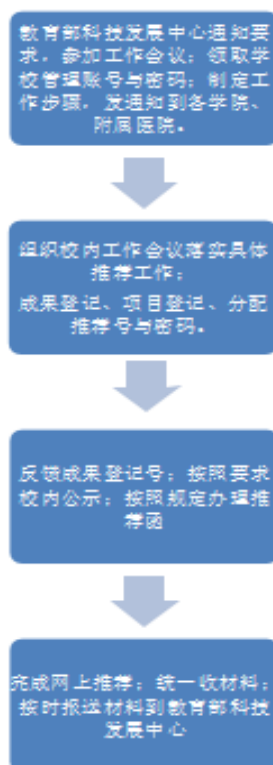
(3) 科技项目预算调整校内 OA 办理流程



（五）奖励办公室

1、高等学校科学技术成果奖工作流程

（1）推荐时期：



（2）网评时期

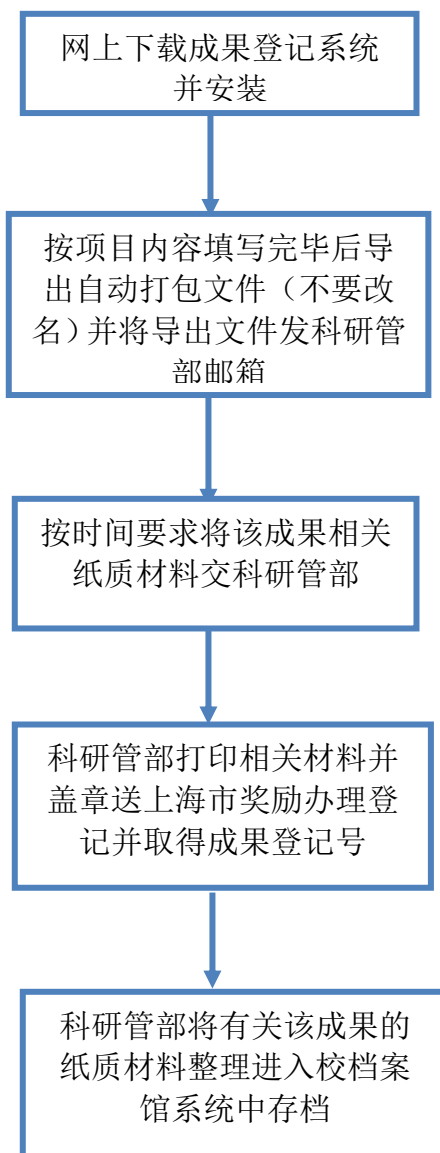
- 1、 及时通知有关专家进行评审
- 2、 及时沟通工作信息，进行必要调整。（科技发展中心）

（3）获奖后：

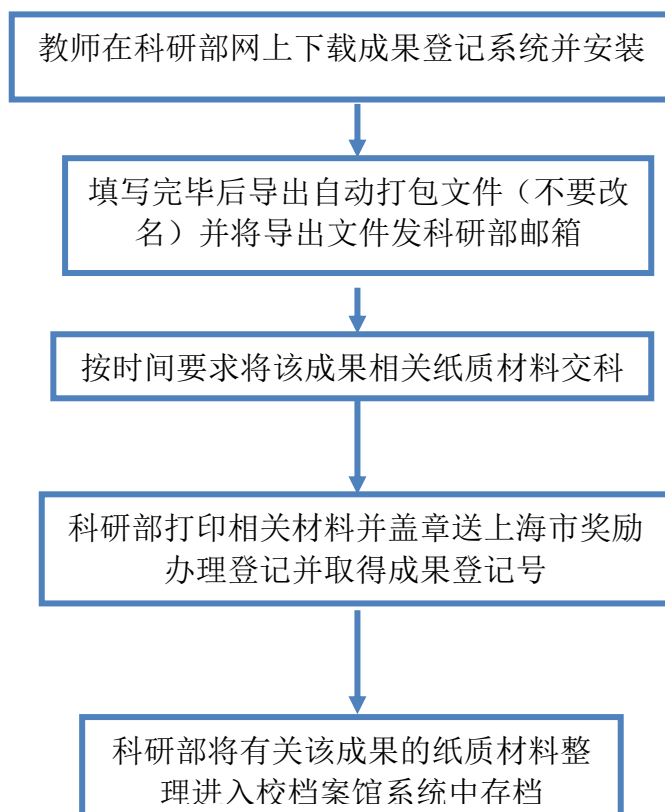
- 3、 领取证书与奖状，发放奖金
- 4、 学校发放配套奖励奖金
- 5、 完成归档工作

2、论文著作提交流程

(1) 上海市成果登记并校内归档工作流程



3、上海市成果登记与校内归档工作



4、学术著作出版基金（自然科学版）

