

目 录

第一部分 科研一科

1. 国家油气科技重大专项过程管理流程及流程图……………1
2. 国家油气科技重大专项项目成员名单审批流程及流程图…3
3. 中国石油科技创新基金项目申报流程及流程图……………5
4. 中国石油科技创新基金项目校内评审流程及流程图……………7
5. 中国石油科技创新基金项目过程管理流程及流程图……………9
6. 中国石油科技创新基金项目验收流程及流程图…………… 10
7. 横向科研项目管理流程及流程图…………… 13
8. 科研经费结算单办理流程及流程图…………… 15
9. 横向项目项目组成员名单审批流程及流程图…………… 17
10. 技术合同认定登记流程及流程图…………… 19
11. 横向科研项目电子投标流程及流程图…………… 23

第二部分 科研二科

12. 纵向科研项目申报（选题征集）流程及流程图……………25
13. 纵向科研项目（选题征集）校内评审流程及流程图……………27
14. 纵向科研项目立项流程及流程图…………… 29
15. 纵向科研项目科研经费发放流程及流程图…………… 31
16. 纵向科研项目中期（年度）检查流程及流程图…………… 33

17.	纵向科研项目变更流程及流程图	35
18.	纵向科研项目结题流程及流程图	37
19.	纵向科研项目备案流程及流程图	39
20.	纵向科研项目材料归档流程及流程图	41
21.	纵向科研项目间接经费发放流程及流程图	43
22.	人文社科研究项目配套经费发放流程及流程图	45
23.	“国家基金”奖励金发放流程及流程图	47

第三部分 平台科

24.	科研平台申报流程及流程图	49
25.	科研团队申报流程及流程图	51
26.	科研人才申报流程及流程图	53
27.	科研平台校内评审流程及流程图	55
28.	科研团队校内评审流程及流程图	57
29.	科研人才项目校内评审流程及流程图	59
30.	科研平台年度工作汇报流程及流程图	61
31.	科研团队、人才中期检查流程及流程图	63
32.	科研平台验收流程及流程图	65
33.	科研平台评估流程及流程图	67
34.	科研团队、人才项目结题流程及流程图	69
35.	科研平台建设运行计划论证流程及流程图	71

- 36. 科研团队建设计划论证流程及流程图·····73
- 37. 科研人才项目论证流程及流程图·····75
- 38. 与科研平台、团队相关的项目申报流程及流程图·····77

第四部分 成果科

- 39. 专利申请流程及流程图·····79
- 40. 专家推荐流程及流程图·····81
- 41. 科技成果鉴定工作流程及流程图·····83
- 42. 科技成果登记流程图及流程图·····85
- 43. 奖励级别认定流程及流程图·····87
- 44. 科技成果转化办理流程及流程图·····89
- 45. 成果转化收益分配办理流程及流程图·····91

第五部分 科技服务科

- 46. 督办事项处理流程及流程图·····93
- 47. 公务接待流程及流程图·····95
- 48. 科技统计工作流程及流程图·····97
- 49. 预算审批（调整）流程及流程图·····99
- 50. 校学术委员会会议流程及流程图····· 101
- 51. 科研处印章使用流程及流程图····· 103

1、国家油气科技重大专项过程管理流程

1、项目负责人将重大专项合同信息录入科研管理系统。

2、系统自动生成“东北石油大学科研立项审批单”。

3、携带项目负责人签字、二级院部签字、盖章的“东北石油大学科研立项审批单”到科研一科办理：

①带合同原件、立项部门审批通过的预算原件一份；

②科研一科核对合同信息与“管理系统”录入信息，由审核人在系统点击通过并签字，分配项目编号。

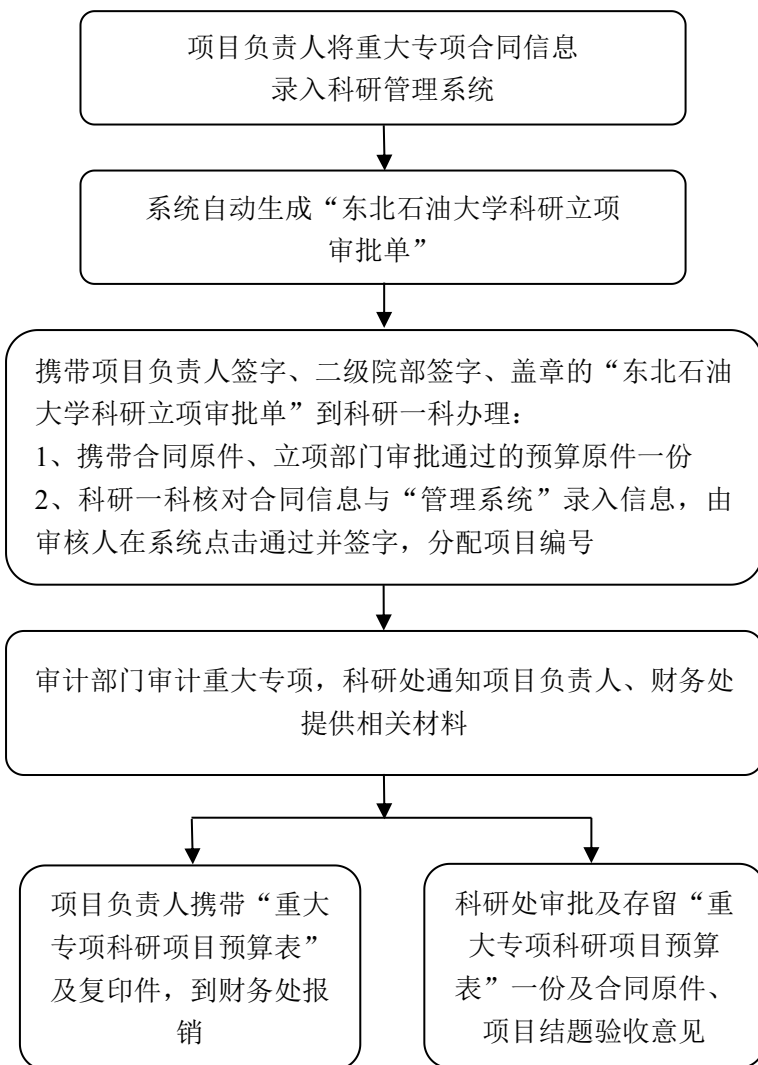
4、科研处审批及存留“重大专项科研项目预算表”一份及合同原件。

5、项目负责人根据科研处分配的项目编号、合同预算明细及合同复印件到财务处报销科研经费。

6、审计部门审计重大专项，科研处通知项目负责人、财务处提供相关材料。

7、项目结题后，及时提交项目验收意见。

1、国家油气科技重大专项过程管理流程图



2、国家油气科技重大专项项目成员名单

审批流程

1、项目负责人核对科研管理系统名单与实际参与合同中的人员是否相符。

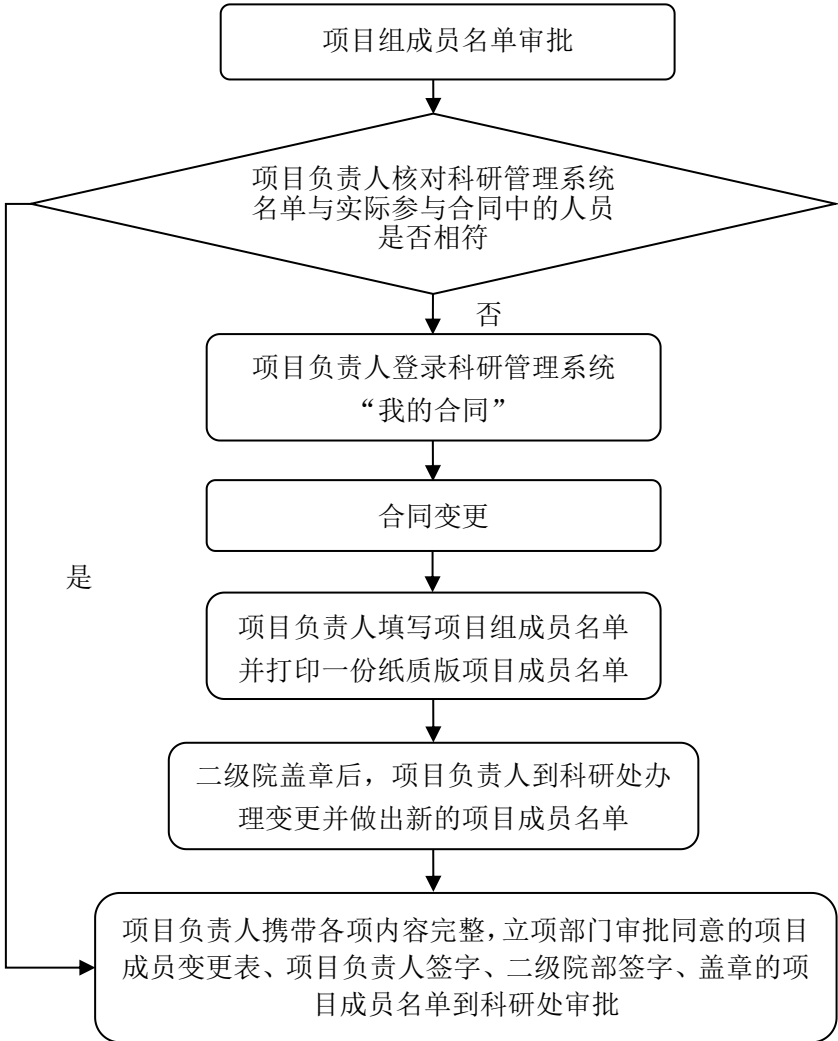
2、如相符，项目负责人打印项目组成员名单，并签字。

3、如科研管理系统名单与实际参与合同中的人员不相符，项目负责人登录科研管理系统“我的合同”，进行变更。

4、项目负责人携带各项内容完整，立项部门审批同意的项目成员变更表、项目负责人签字、二级院部签字、盖章的项目成员名单到科研处审批。

2、国家油气科技重大专项项目成员名单

审批流程图



3、中国石油科技创新基金项目申报流程

1、中国石油天然气股份有限公司科技管理部发布申报通知。

2、科研处将申报通知转发全校。

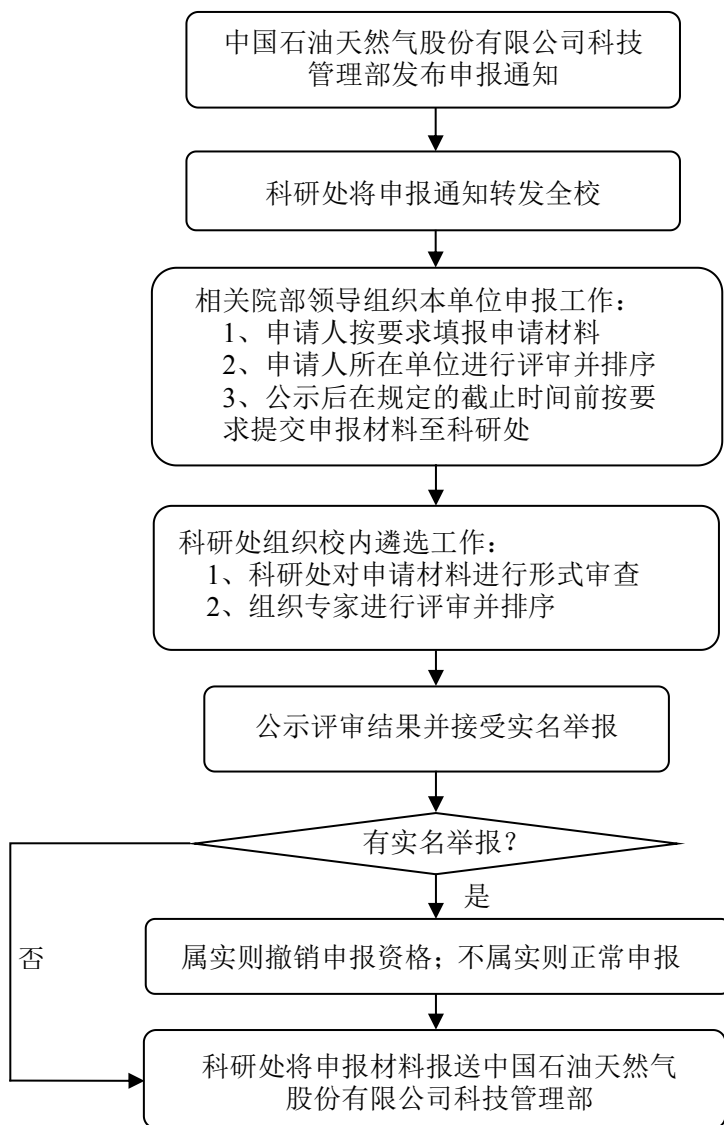
3、相关院部领导组织本单位申报工作：申请人按要求填报申请材料，申请人所在单位进行评审并排序，公示后在规定的截止时间前按要求提交申报材料至科研处。

4、科研处组织校内遴选工作：科研处对申请材料进行形式审查，组织专家进行评审并排序。

5、公示评审结果并接受实名举报：若有实名举报，属实则撤销申报资格；不属实则正常申报。

6、科研处将申报材料报送中国石油天然气股份有限公司科技管理部。

3、中国石油科技创新基金项目申报流程图



4、中国石油科技创新基金项目校内

评审流程

1、确定评审时间、地点、评审办法，并准备评审会材料。

2、通知评审专家评审时间、地点。

3、通知参评人评审时间、地点，根据评审份数要求收纸件申请材料。如采取 PPT 汇报，则同时收 PPT。

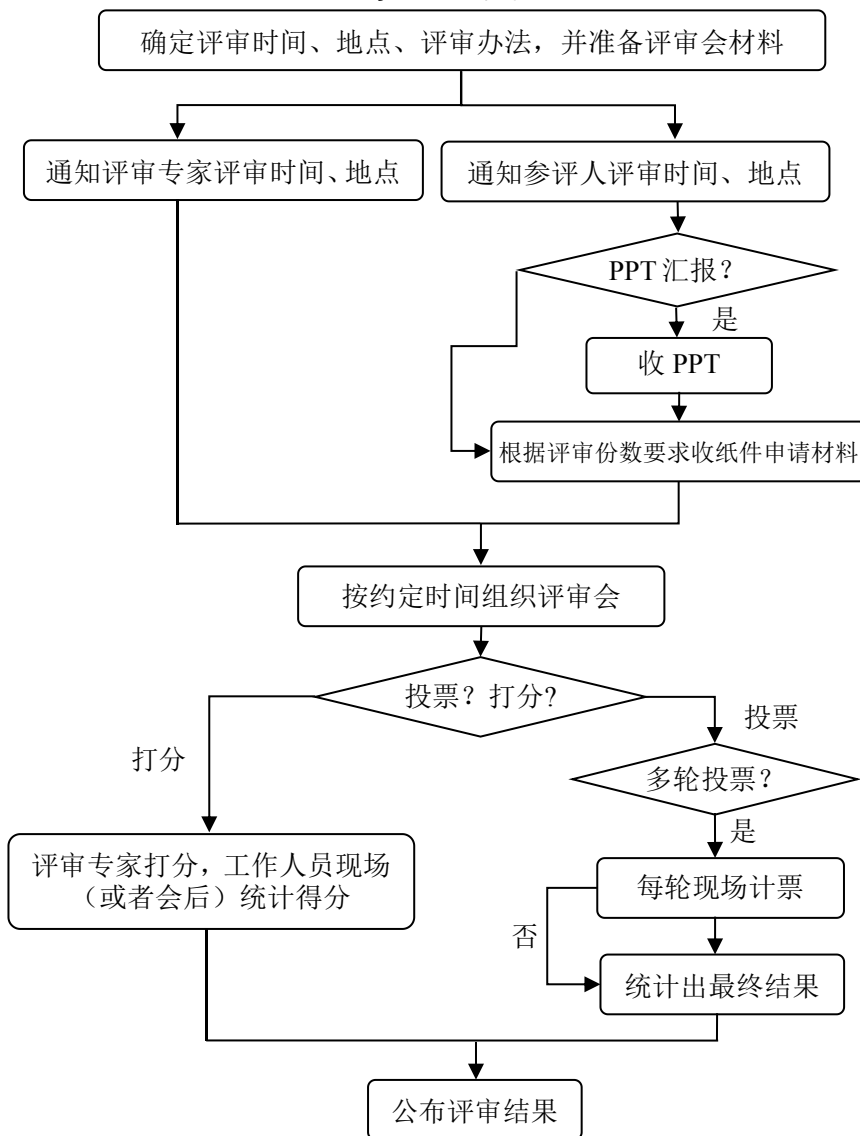
4、按约定时间组织评审会。

5、评审办法规定投票的，如实行多轮投票，每轮现场计票直至统计出最终结果；如一轮投票完成的，直接统计出最终结果。评审办法规定打分的，由评审专家打分，工作人员现场（或者会后）统计得分。

6、公布评审结果。

4、中国石油科技创新基金项目校内评

审流程图



5、中国石油科技创新基金项目过程

管理流程

1、中国石油天然气股份有限公司科技管理部发布中期检查通知。

2、科研处制定中期检查会议日程。

3、通知评审专家中期检查会议时间、地点。

4、通知相关项目负责人按要求准备检查材料。

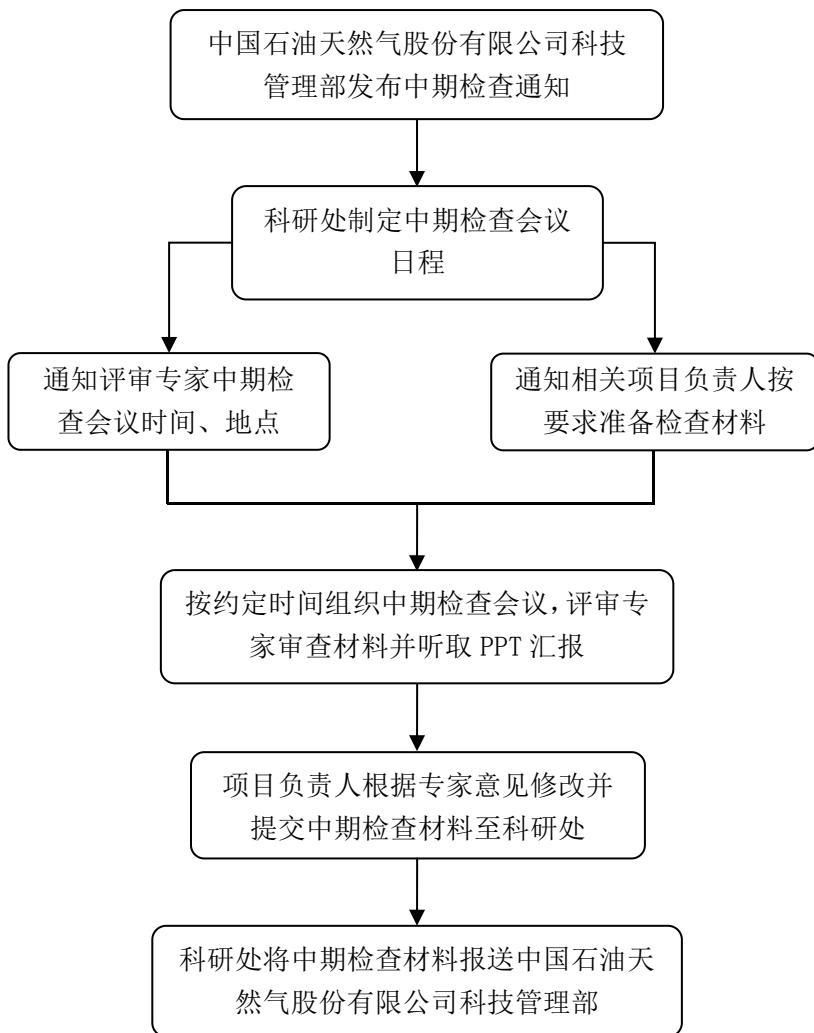
5、按约定时间组织中期检查会议，评审专家审查材料并听取 PPT 汇报。

6、项目负责人根据专家意见修改并提交中期检查材料至科研处。

7、科研处将中期检查材料报送中国石油天然气股份有限公司科技管理部。

5、中国石油科技创新基金项目过程

管理流程图



6、中国石油科技创新基金项目验收流程

1、中国石油天然气股份有限公司科技管理部发布验收通知。

2、科研处制定验收会议日程。

3、通知评审专家验收会议时间、地点。

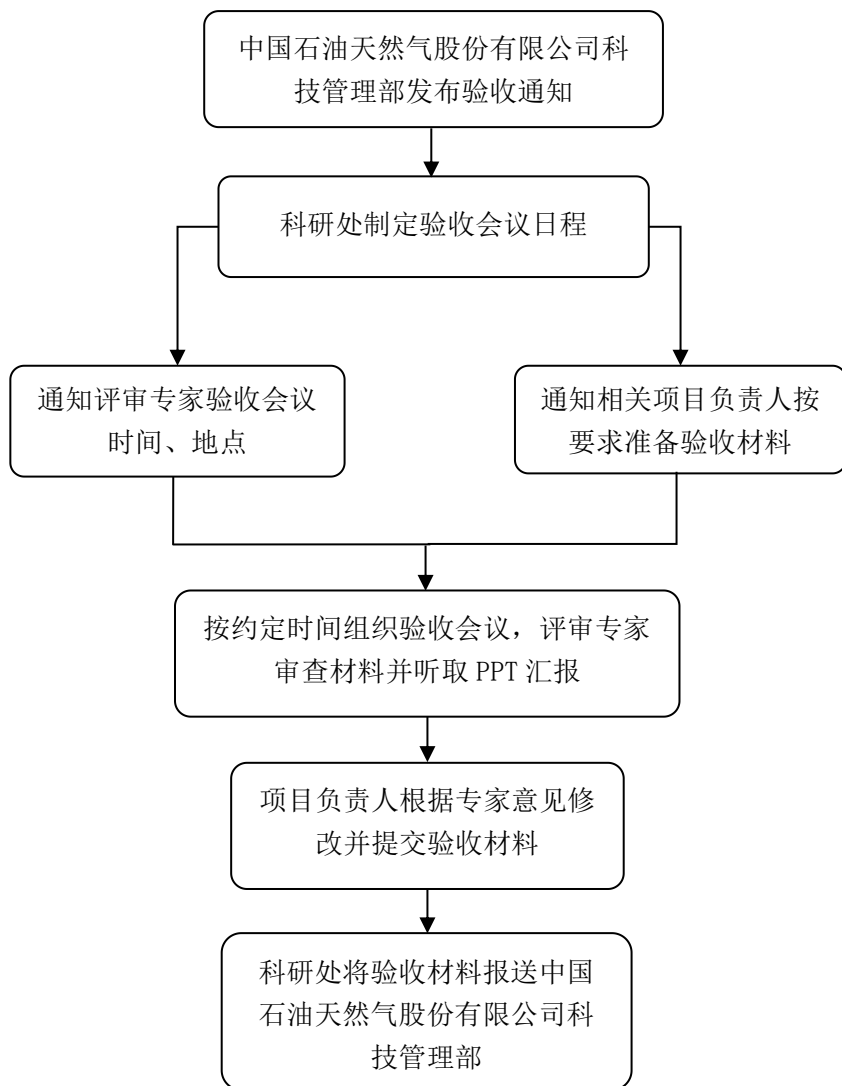
4、通知相关项目负责人按要求准备验收材料。

5、按约定时间组织验收会议，评审专家审查材料并听取 PPT 汇报。

6、项目负责人根据专家意见修改并提交验收材料。

7、科研处将验收材料报送中国石油天然气股份有限公司科技管理部。

6、中国石油科技创新基金项目验收流程图



7、横向科研项目管理流程

1、项目负责人在进行项目洽谈或投标之前，应填写“东北石油大学科研项目投标(报价)审批单”，经所在二级院部审查后，持“东北石油大学科研项目投标(报价)审批单”到科研一科办理投标手续（取得学校资质、办理学校公章、电子投标等事宜）。

2、项目获批立项后，项目负责人在签订合同前，将合同信息录入学校科研管理系统之中，系统自动产生1份“东北石油大学科研立项审批单”。

3、携带项目负责人签字、二级院部签字、盖章的“东北石油大学科研立项审批单”及合同文本到科研一科办理：

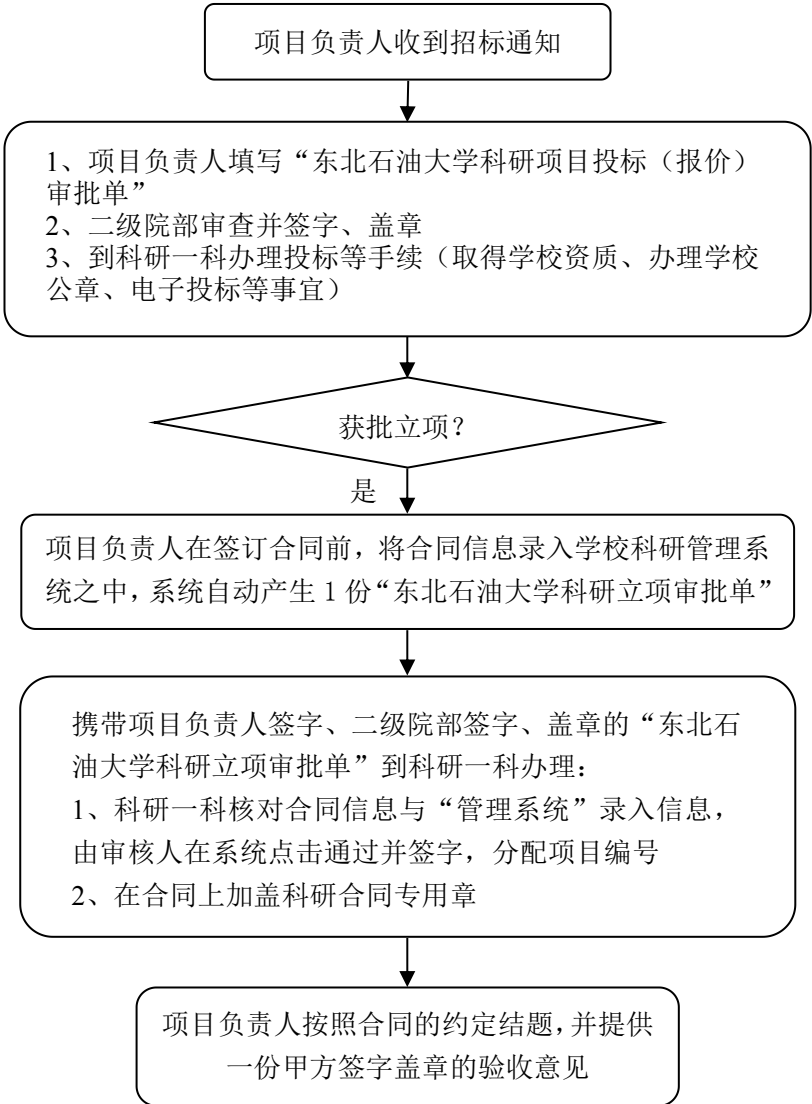
(1) 科研一科核对合同信息与“管理系统”录入信息，由审核人在系统点击通过并签字，分配项目编号。“东北石油大学科研立项审批单”作为以后开具发票、发放劳务、助研及实名制报销的依据。

(2) 在合同上加盖科研合同专用章。

4、项目负责人按照合同的约定结题，并提供一份甲方签字盖章的验收意见。

5、合同中对方单位为非国有企业、非国有科研院所，合同对方单位应先盖科研合同章后，再到我校办理。

7、横向科研项目管理流程图



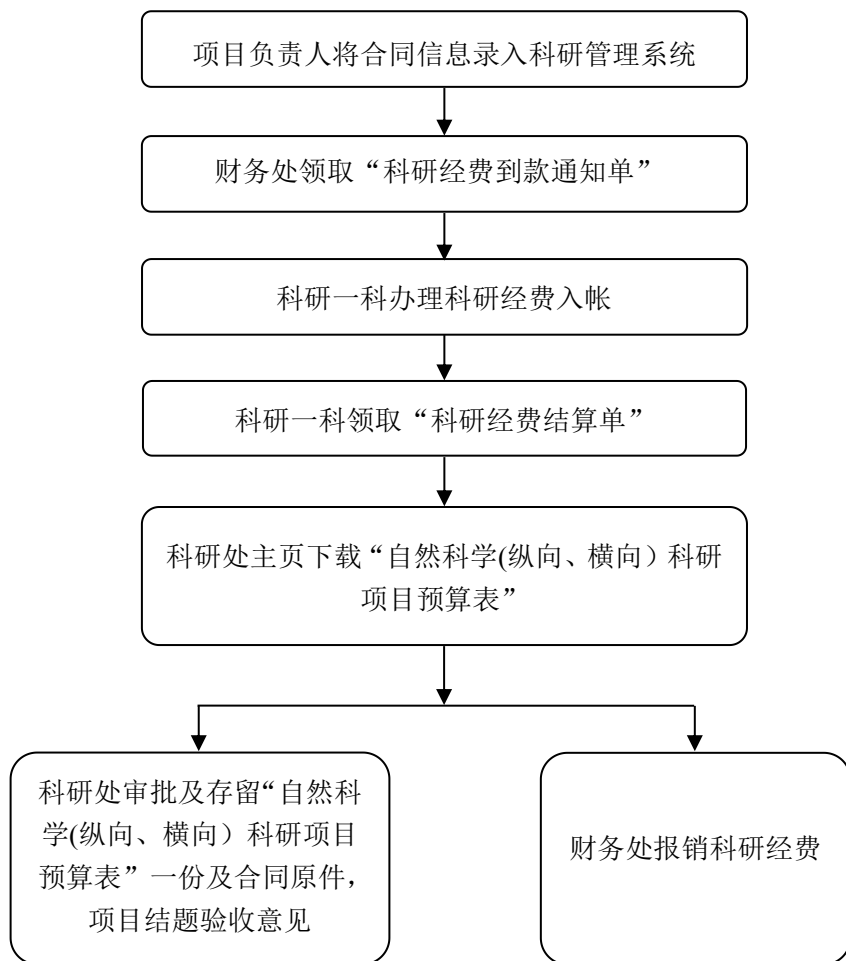
8、科研经费结算单办理流程

- 1、项目负责人将合同信息录入科研管理系统。
- 2、到财务处领取“科研经费到款通知单”。
- 3、到科研一科办理科研经费入帐并领取“科研经费结算单”。
- 4、到科研处主页下载“自然科学(纵向、横向)科研项目预算表”。
- 5、携带4份“自然科学(纵向、横向)科研项目预算表”及合同原件、复印件到科研处办理科研项目预算审批。
- 6、项目负责人按照合同的约定结题，并提供一份甲方签字盖章的验收意见。

备注：

- ①科研处将一份预算表及合同原件、项目结题验收意见存档。
- ②预算表一份及合同复印件交财务处计划科。
- ③一份预算表交财务二科用于报销。
- ④项目负责人保留一份预算表。

8、科研经费结算单办理流程图



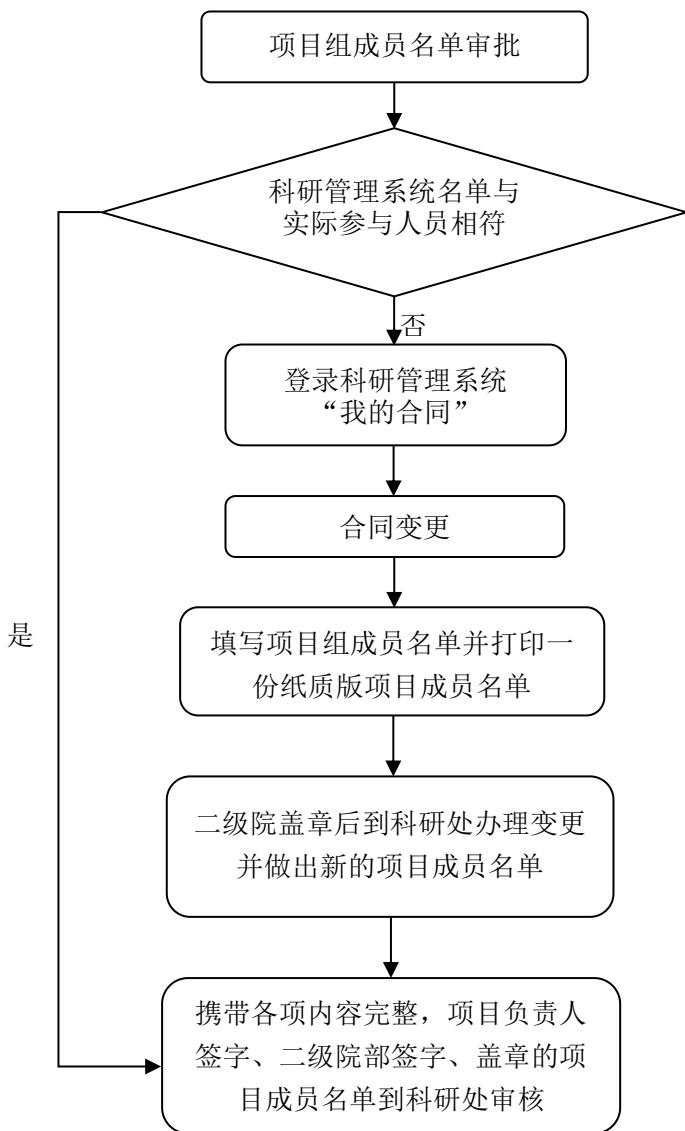
9、横向项目项目组成员名单审批流程

1、项目组成员应根据项目实际需要、参与整个项目或部分研究的我校在职人员和在校学生。

2、成员名单审批时所需材料为“项目组成员名单”一式两份；“项目组成员名单”各项内容完整，项目负责人签字、二级院部签字、盖章。

3、关于横向项目项目组成员变更，需要先登陆科研管理系统“我的合同”——“合同变更”，填写申请，并打印1份纸质版，二级院部签字、盖章后到科研处办理变更，并一同做出新的项目成员名单，二级院签字、盖章后，科研处审核。

9、横向项目项目组成员名单审批流程图



10、技术合同认定登记流程

1、已签订技术合同且合同金额到账后，项目负责人从科研处主页“常用下载”栏下载并填写《东北石油大学技术合同认定登记申请表》，连同合同原件（登记完成后返还）、复印件（登记机构留存）各一份以及合同全本电子版（签字、盖章页用扫描页替换）交至科研处。

2、科研处携带合同原件，到大庆市技术市场管理办公室进行认定登记资格审查。通过审查的，市技术市场管理办公室发放技术合同认定单（仅限技术开发、技术转让合同）、技术合同登记表各 1 联；未通过审查的，不予认定登记。

3、科研处将技术合同认定单(如有)、技术合同登记表返回给项目负责人，并通知项目负责人按要求提供以下材料纸件、电子版：

①科技部范本合同 3 份（将原合同内容誊抄到范本合同中，不需甲方盖章，仅学校盖章、签字即可）；

②项目成本核算单 2 份（填好后，盖学校财务处公章）；

③技术开发、技术转让合同认定单 1 联（如有，填好后，每页卖方名称处盖学校公章）；

④技术合同登记表 1 联（填好后，每页卖方名称处盖学校公章）；

⑤甲方付款银行到账单（去财务处领取，合同约定分期付款的，按合同的约定到款即可）；

⑥合同的技术说明 1 份（即该合同的技术开发方案，比如该合同将应用哪些技术、产生哪些效益等，不需统一模板，不需签字、盖章）；

⑦技术交易额（合同金额-项目成本）达 50 万元以上的技术开发合同或技术转让合同需提供《技术服务跟踪表》电子版；

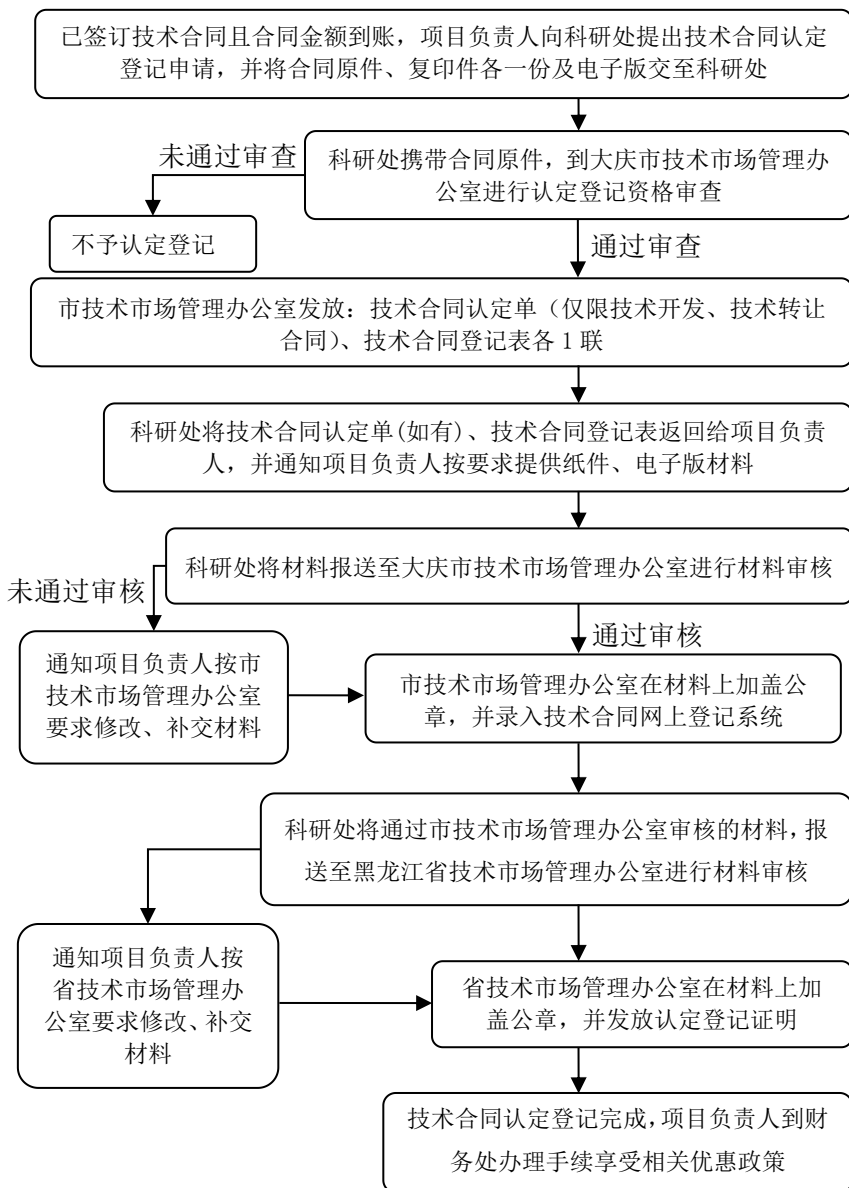
⑧技术转让合同需提供相关证明材料原件（比如标的涉及专利权，则提供专利证书原件，认定登记审核后返还）、复印件一份。

4、科研处将材料报送至大庆市技术市场管理办公室进行材料审核：通过审核的，市技术市场管理办公室在材料上加盖公章，并录入技术合同网上登记系统；未通过审核的，通知项目负责人按市技术市场管理办公室要求修改、补交材料。

5、科研处将通过市技术市场管理办公室审核的材料，报送至黑龙江省技术市场管理办公室进行材料审核：通过审核的，省技术市场管理办公室在材料上加盖公章，并发放认定登记证明；未通过审核的，通知项目负责人按省技术市场管理办公室要求修改、补交材料。

6、技术合同认定登记完成，项目负责人到财务处办理手续享受相关优惠政策。（认定登记完成前不要开发票，登记过的合同交税的时候直接减免，先开发票的不能退税。）

10、技术合同认定登记流程图



11、横向科研项目电子投标流程

1、项目负责人从科研处主页“常用下载”栏下载并填写《东北石油大学科研项目投标（报价）审批单》，经项目负责人签字、所在二级院部审查签字、盖章后，提交科研处。

2、科研处审核投标资格，未通过审核的，不予受理；通过审核的，项目负责人到科研处登录电子投标平台，购买/下载招标文件。招标文件需购买的，项目负责人按招标方要求，使用个人网银支付或去财务处办理电汇。项目负责人按招标文件要求，准备相关投标材料。

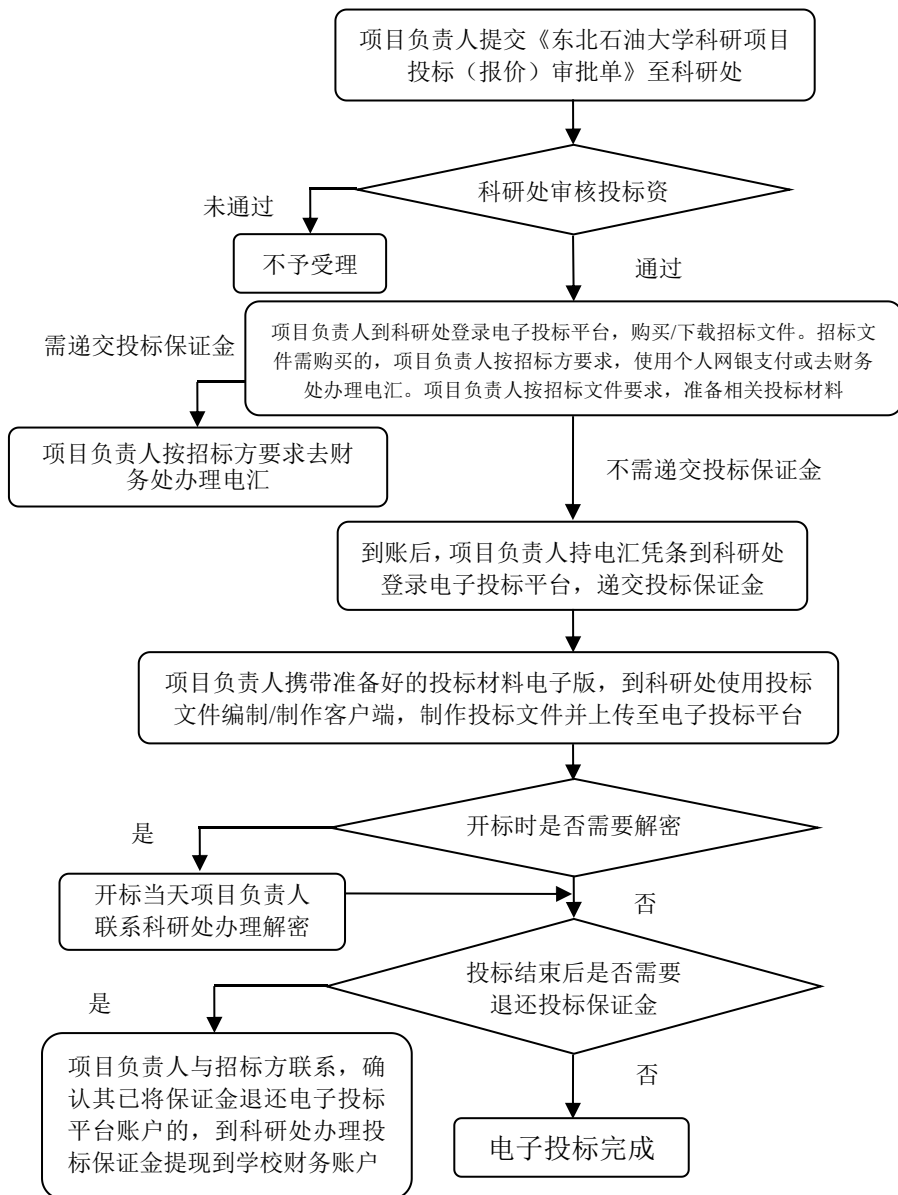
3、项目要求递交投标保证金的，项目负责人按招标方要求去财务处办理电汇。到账后，项目负责人持电汇凭条到科研处登录电子投标平台，递交投标保证金，并拷贝支付页面截图。

4、项目负责人携带准备好的投标材料电子版，到科研处使用投标文件编制/制作客户端，制作投标文件并上传至电子投标平台。

5、开标时项目要求解密的，项目负责人在开标当天提前联系科研处，办理解密操作。

6、投标结束后，需要退还投标保证金的项目，项目负责人与招标方联系，确认其已将保证金退还至电子投标平台账户的，项目负责人到科研处办理投标保证金提现到学校财务账户；到账后项目负责人按财务处要求办理后续手续。

11、横向科研项目电子投标流程图



12、纵向科研项目申报（选题征集）流程

1、主管部门发布申报通知。

2、科研处根据主管部门要求转发通知至全校（通知挂校园网主页通知公告栏和科研处主页）。

3、二级院、部组织本单位申报工作，申请人按要求填报申请材料，并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

4、二级院、部根据形审要点对申报材料进行初审，并将初审合格材料按时报送至科研处。

5、科研处对申请材料进行再次形式审查，如果是限额申报，组织学术委员会或者专家评审。

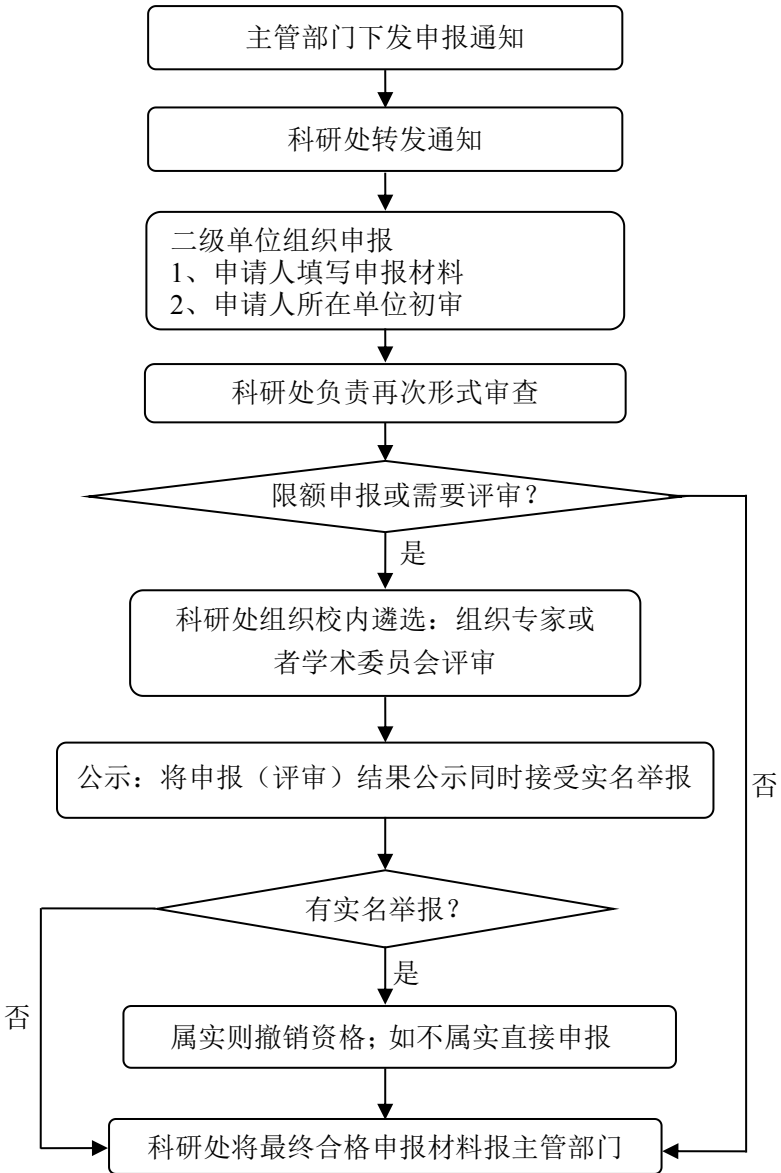
6、限额申报项目公示评审结果并接受实名举报，若有实名举报，属实则撤销资格，不属实正常申报。

7、科研处将最终合格申报材料签字、盖章后报主管部门。

备注：

需要在线申报的纵向科研项目，项目负责人还需根据申报要求注册账号、在线填写、提交申报材料。

12、纵向科研项目申报（选题征集）流程图



13、纵向科研项目（选题征集）校内

评审流程

1、科研处确定评审的时间、地点及评审办法，并准备评审会材料。

2、通知参加评审的项目申报人评审的时间、地点，并通知其按时上交答辩 PPT 和纸质申报材料。

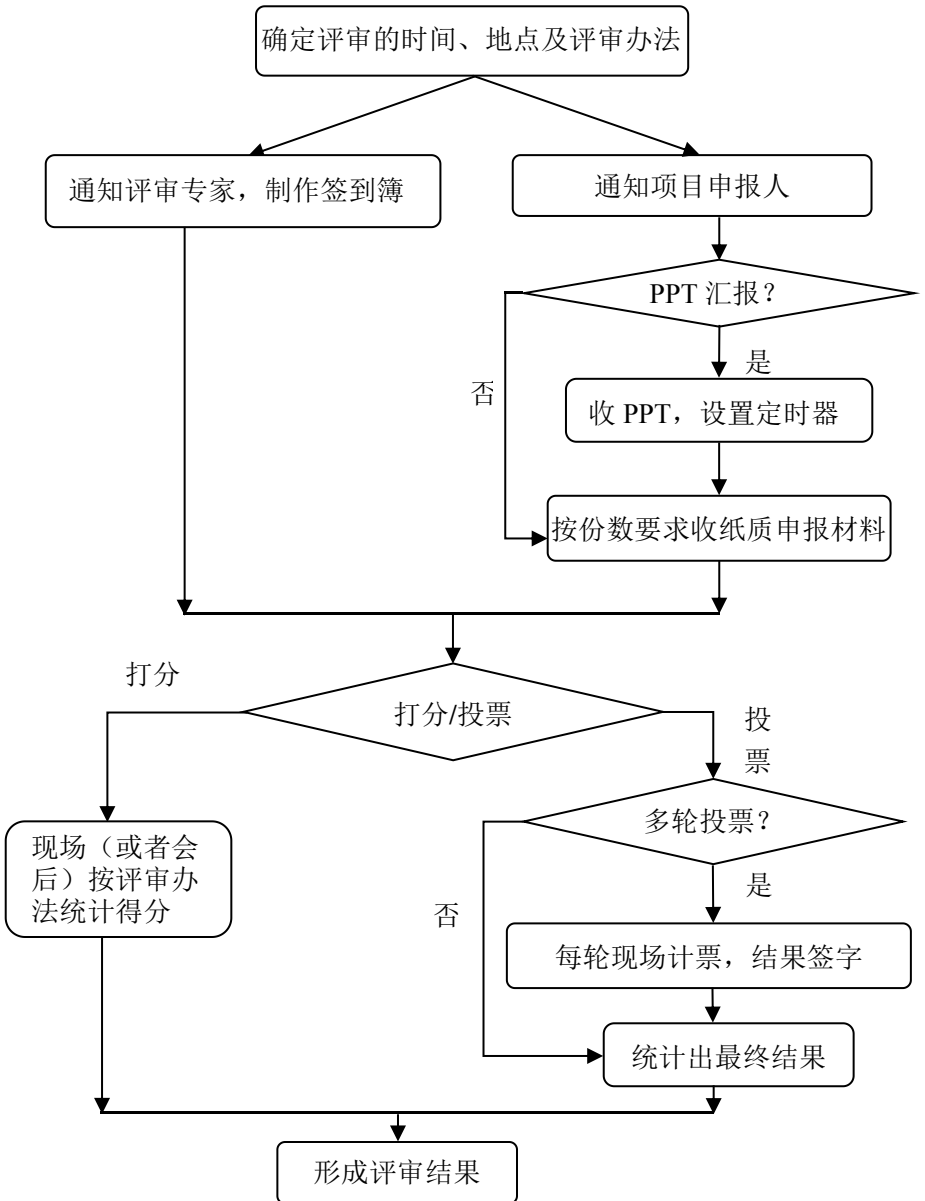
3、确定评审专家，并通知其评审的时间、地点。

4、按约定时间组织评审会，评审专家审查材料并听取 PPT 汇报。

5、评审办法规定投票的，实行多轮投票制，每轮现场计票并统计出最终结果；评审办法规定打分的，由专家打分，工作人员现场（或者会后）统计得分并公布结果。

6、评审结果校内公示并接受实名举报，若属实，则撤销资格并由下一名递补；若不属实，则正常申报。

13、纵向科研项目（选题征集）校内评审流程图



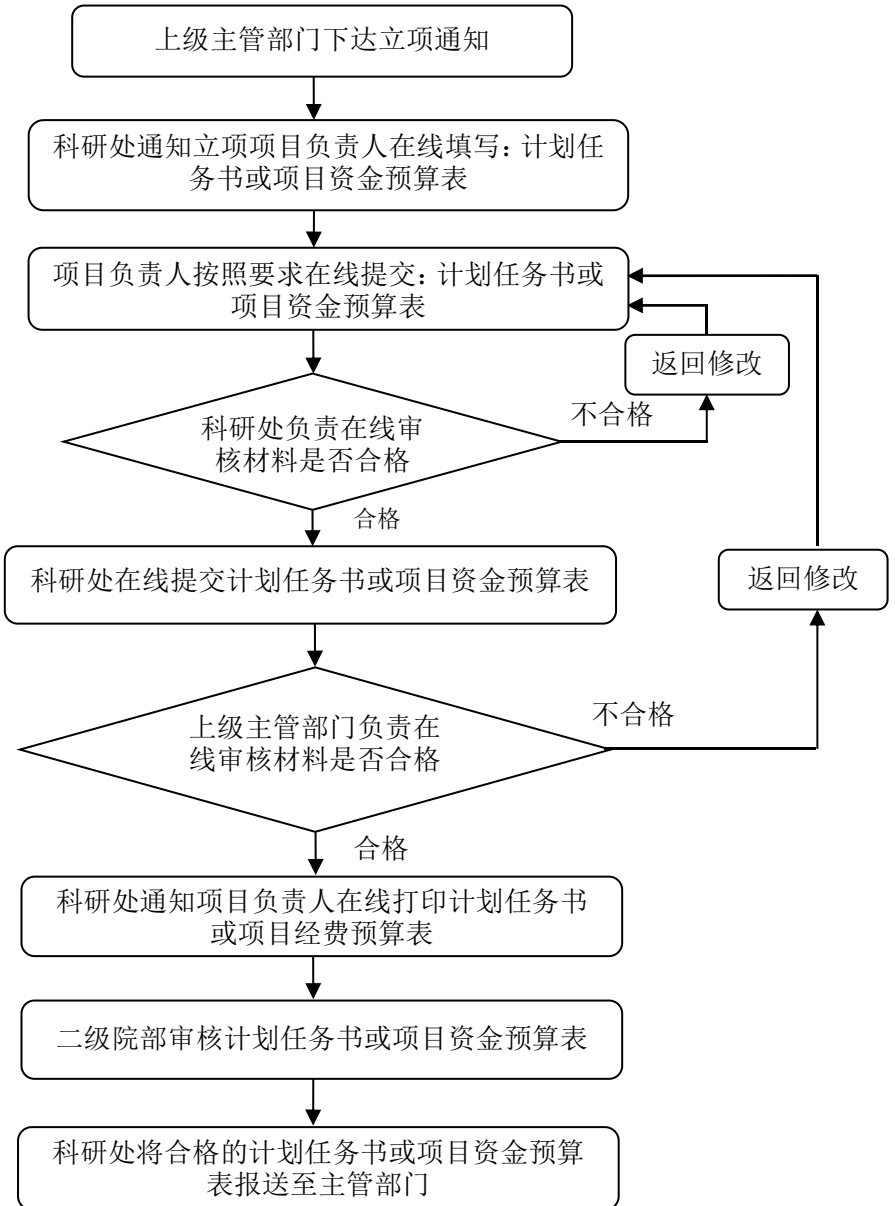
14、纵向科研项目立项流程

- 1、上级主管部门下达立项通知。
- 2、科研处通知立项项目负责人在线填写计划任务书或项目资金预算表。
- 3、项目负责人按照要求在线填写并提交计划任务书或项目资金预算表。
- 4、科研处在线审核、提交合格的计划任务书或项目资金预算表(不合格的科研处会在线退回，并告知退回原因，项目负责人需按照要求修改、提交)。
- 5、上级主管部门在线审核计划任务书或项目资金预算表(不合格的上级主管部门会在线退回，并说明退回原因)。
- 6、科研处通知项目负责人在线打印上级主管部门审核通过后的计划任务书或项目经费预算表。
- 7、二级院、部审核纸质版计划任务书或项目资金预算表(主要是审核是否签字)。
- 8、科研处将合格的计划任务书或项目资金预算表报送至主管部门。

说明：

- ①此流程主要是针对需要在线填写《计划任务书》或《项目资金预算表》的项目。
- ②自然科学类项目立项时一般需要填写《计划任务书》。
- ③人文社科类项目立项时一般需要填写《项目资金预算表》。

14、纵向科研项目立项流程图



15、纵向科研项目科研经费发放流程

1、财务处通知经费到账。

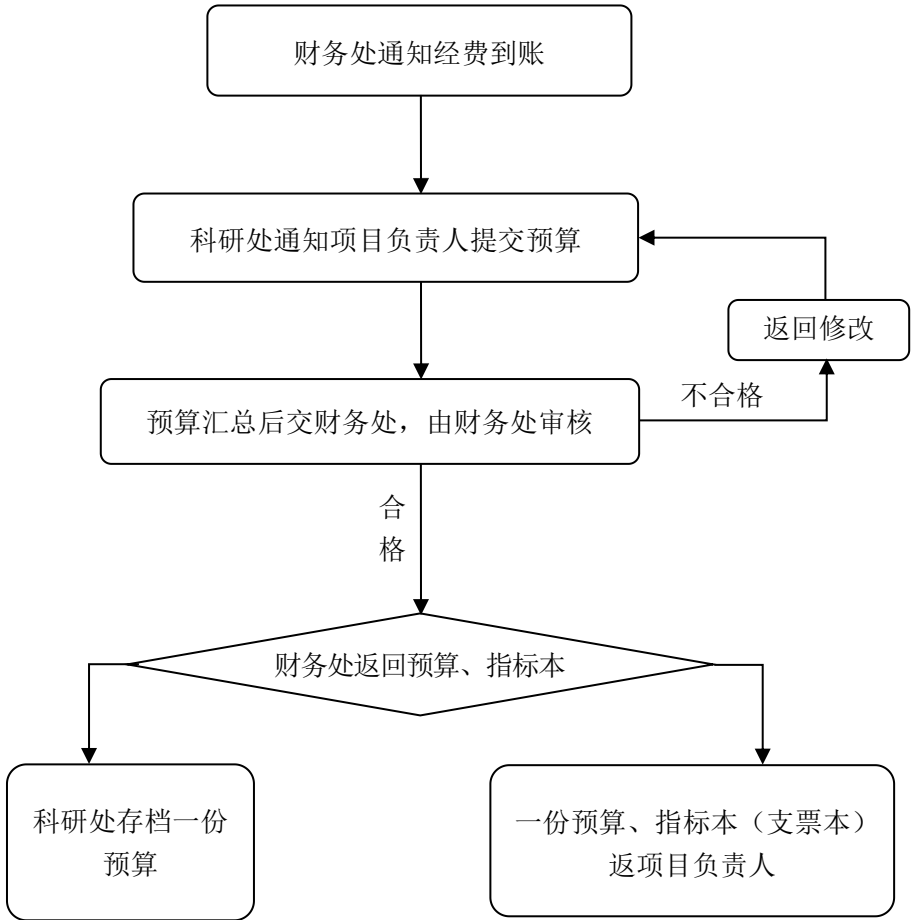
2、科研处通知项目负责人上交预算。项目负责人将计划任务书或者申请书的封面、项目组成员页及预算页 A4 纸复印装订，在预算页面项目负责人、二级院部负责人签字、盖章（一式 3 份），作为预算材料交至科研处。

3、科研处汇总后交财务处。

4、财务处审核通过后录入系统，未审核通过的按要求修改后重新上交预算材料。财务存档一份预算材料，其余预算材料和经费指标本返回至科研处。

5、科研处存档一份预算材料，另一份预算材料、指标本（或支票本）返项目负责人。

15、纵向科研项目科研经费发放流程图



16、纵向科研项目中期（年度）检查流程

1、科研处发布纵向科研项目中期（年度）检查通知（通知挂校园网主页通知公告栏和科研处主页）。

2、项目负责人准备中期（年度）检查材料，并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

3、二级院、部负责审核材料是否合格，并将合格材料按时交至科研处。

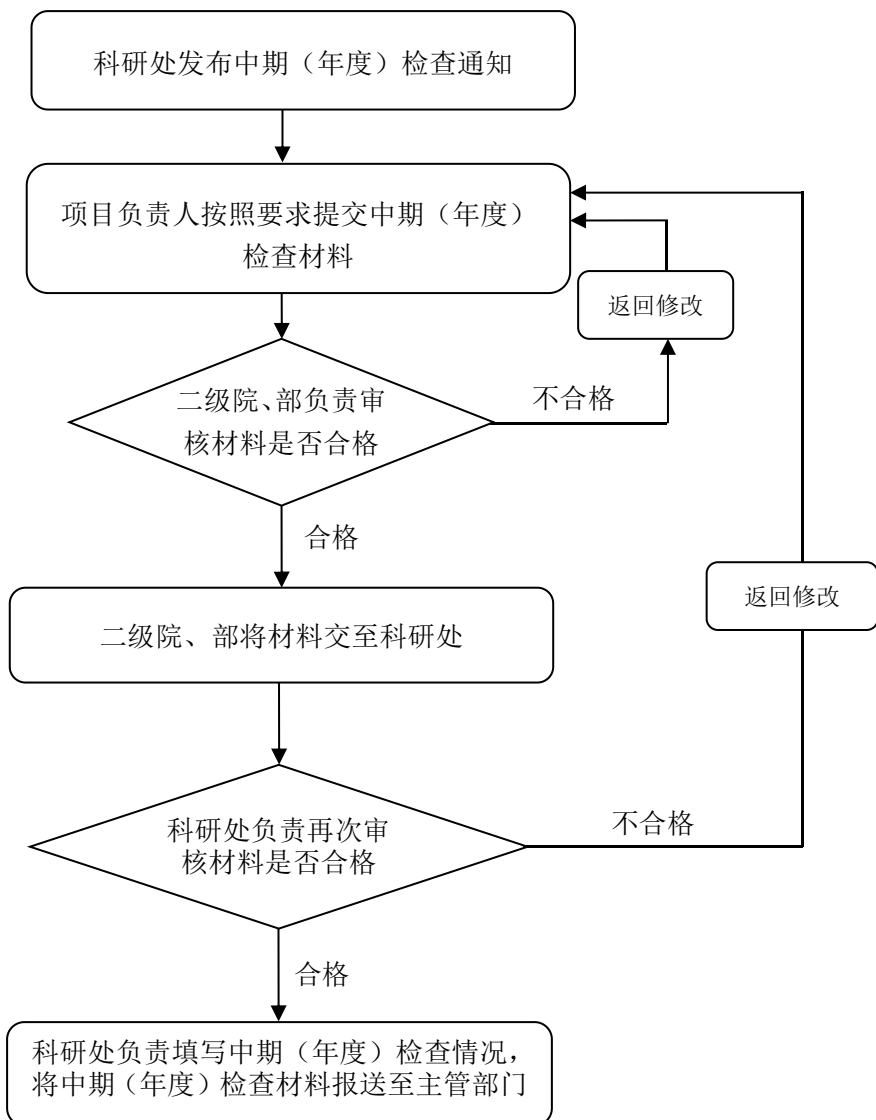
4、科研处对材料进行再次形式审查，负责填写中期（年度）检查情况，将中期（年度）检查材料报送至主管部门。

备注：

需要在线提交中期（年检）材料的纵向科研项目，项目负责人还需根据主管部门要求在线填写、提交相关材料。

16、纵向科研项目中期（年度）

检查流程图



17、纵向科研项目变更流程

1、项目负责人提出变更申请，填写变更申请材料。

2、二级院、部审核变更申请材料，主要是审核变更事项及变更事由。

3、科研处审核变更申请材料，主要是审核变更事项及变更事由。

4、科研处将变更申请材料报送至主管部门审批。

5、主管部门审核变更申请材料，并将审核结果返回科研处。

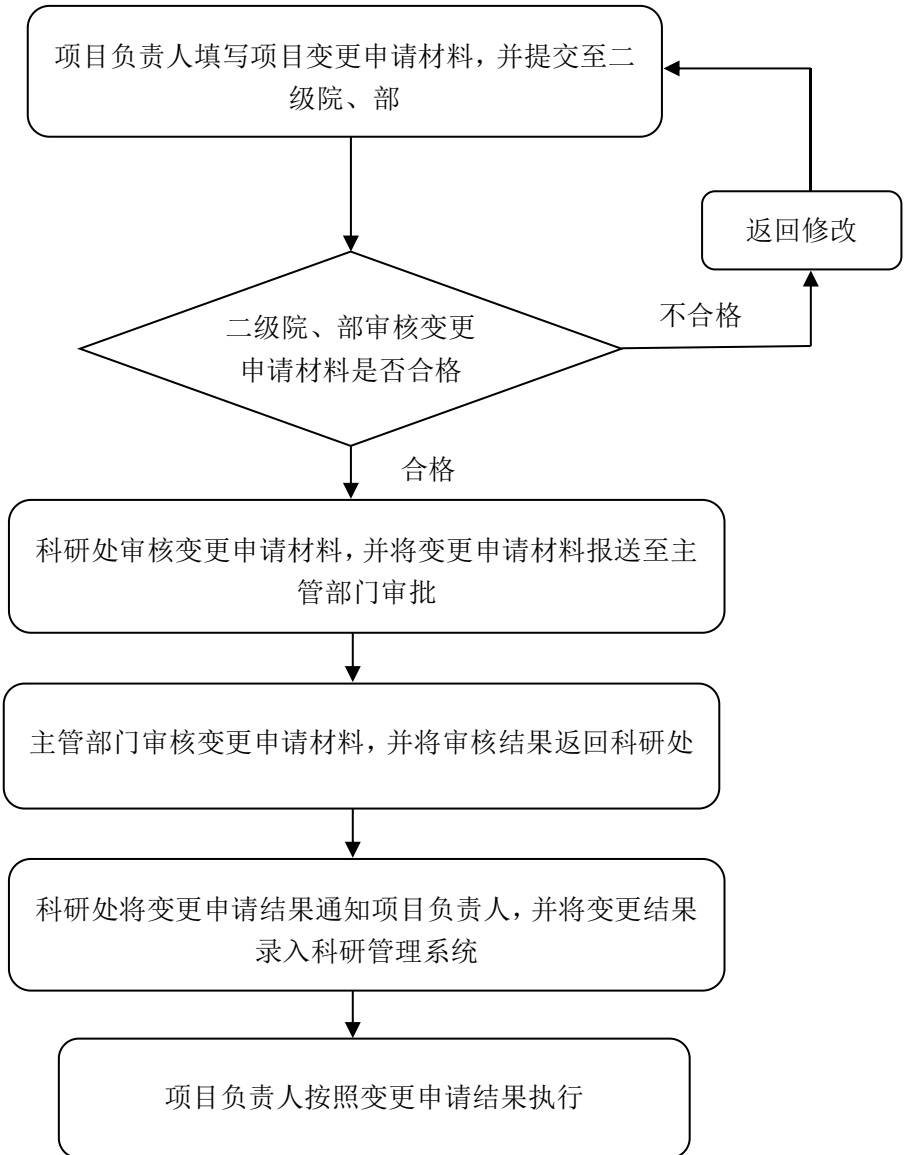
6、科研处将变更申请结果通知项目负责人，并将变更结果录入科研管理系统。

7、项目负责人按照变更申请结果执行。

备注：

需要在线提交变更申请的项目，还需根据要求在线填写、提交变更申请材料。

17、纵向科研项目变更流程图



18、纵向科研项目结题流程

1、科研处发布纵向科研项目结题通知（通知挂校园网主页通知公告栏和科研处主页）。

2、项目负责人准备结题材料，并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

3、二级院、部根据形审要点，对结题材料进行初审。

4、如有初评要求，二级院部还需组织专家初评，并将初评时间、地点告知科研处，科研处参加二级院部初评会。

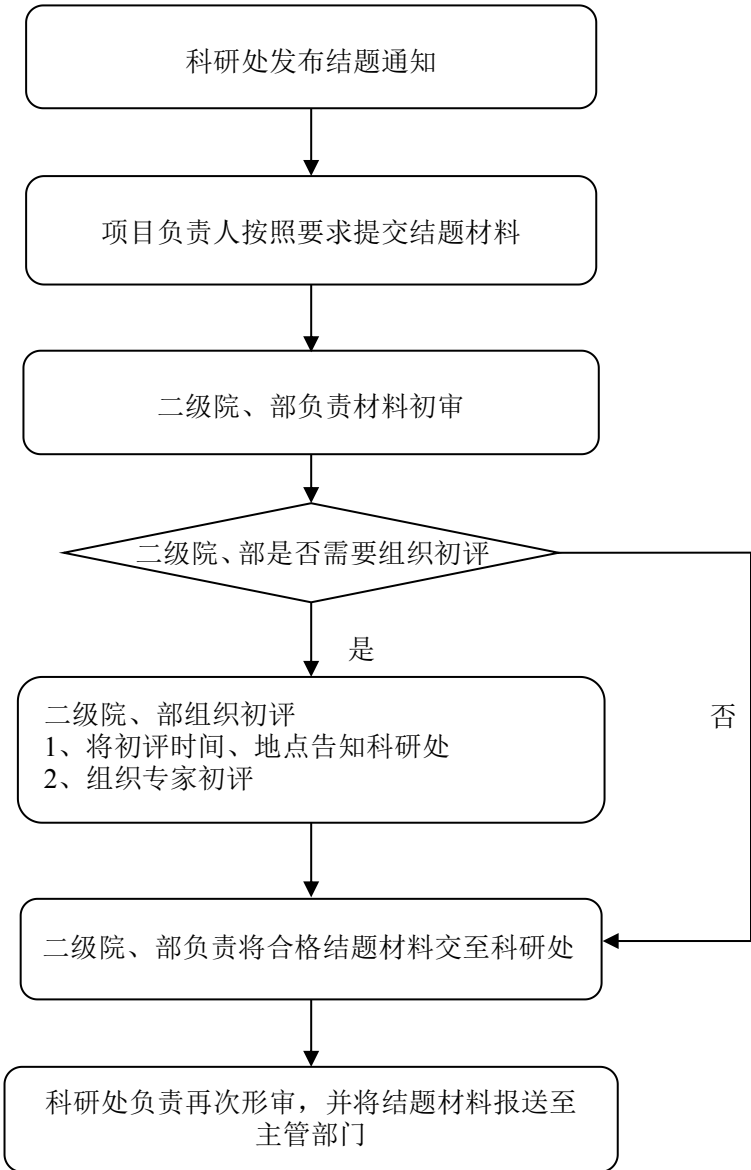
5、二级院、部将初评结果及合格材料按时交至科研处。

6、科研处对结题材料进行再次形式审查，并将最终合格的结题材料报送至主管部门。

备注：

需要在线提交结题材料的纵向科研项目，项目负责人还需根据主管部门要求在线填写、提交相关材料。

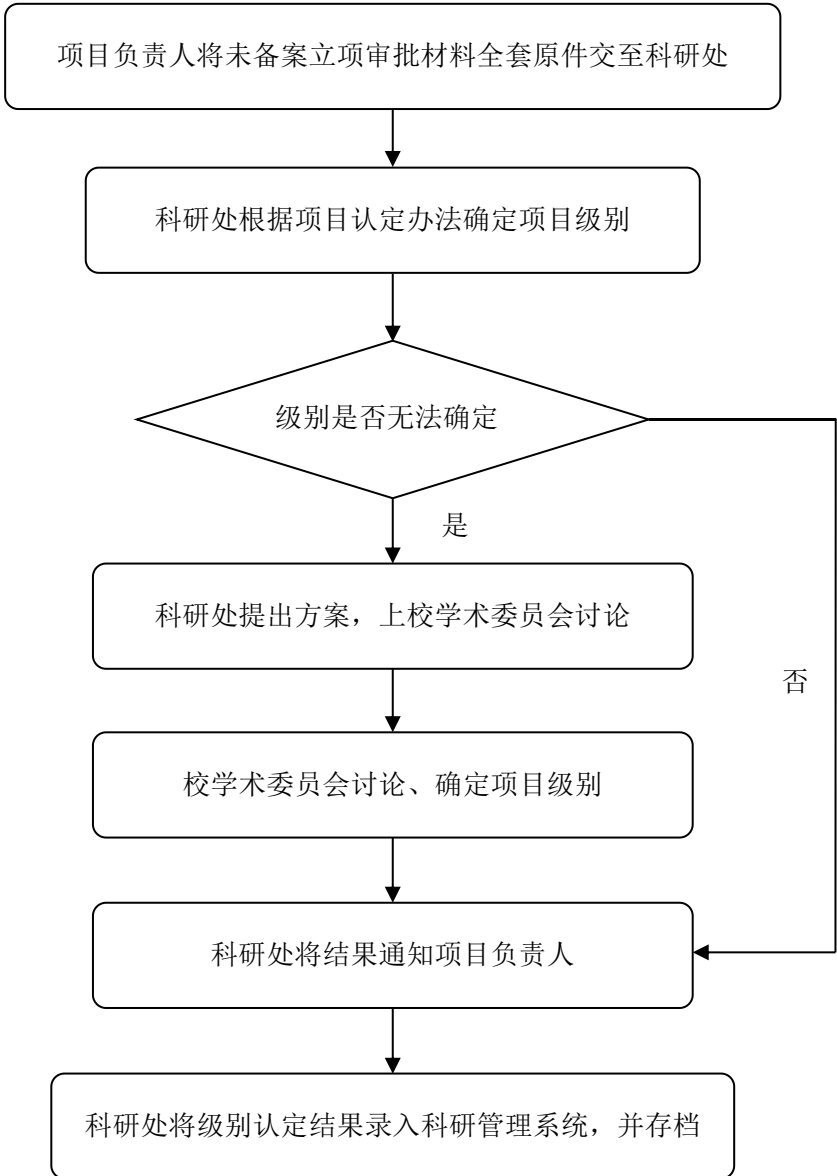
18、纵向科研项目结题流程图



19、纵向科研项目备案流程

- 1、项目负责人将未备案立项审批材料全套原件交至科研处。
- 2、科研处根据项目认定办法确定项目级别。
- 3、如果项目级级别无法确定，科研处提出认定方案，上校学术委员会讨论。
- 4、校学术委员会讨论、确定项目级别。
- 5、科研处将认定结果通知项目负责人。
- 6、科研处将级别认定结果录入科研管理系统，并建档、归档。

19、纵向科研项目备案流程图



20、纵向科研项目材料归档流程

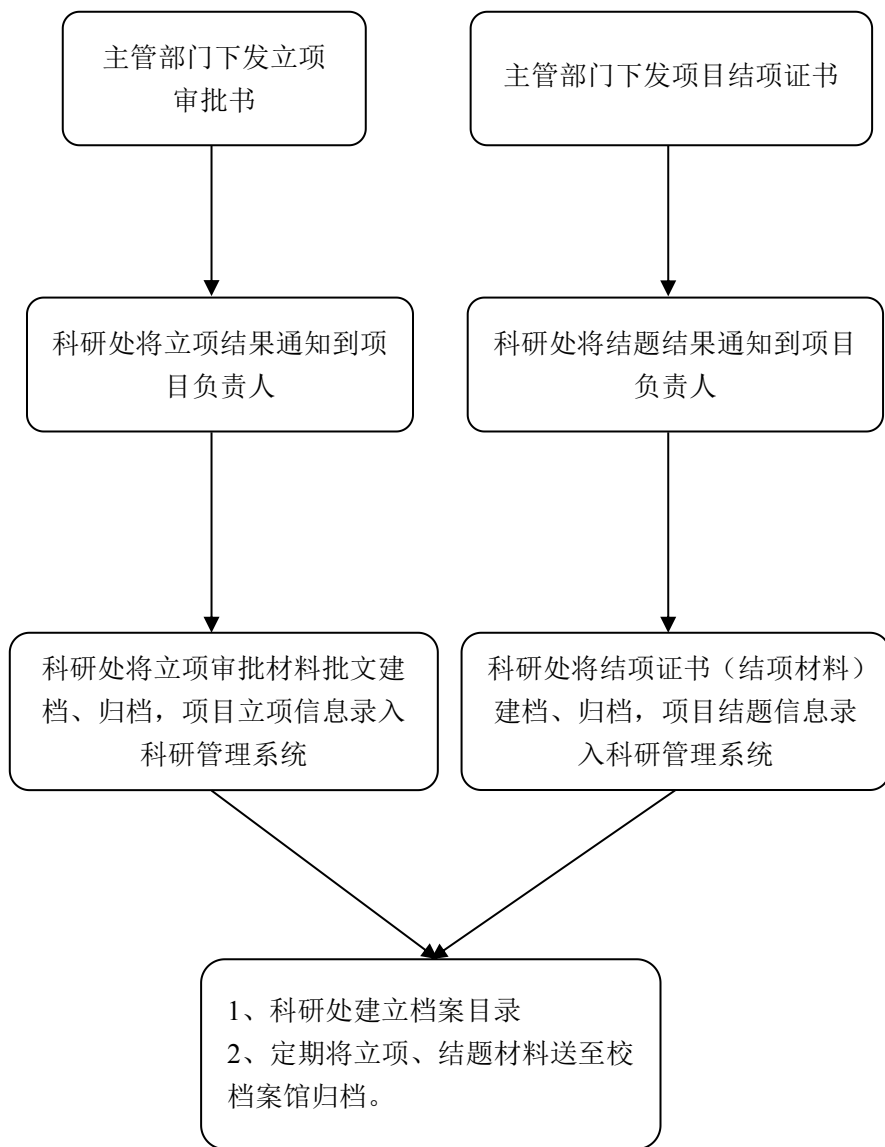
1、主管部门下发立项审批材料、结项证书（结项材料）等。

2、科研处将立项结果、结题结果通知到项目负责人。

3、科研处将项目立项、结题信息录入科研管理系统，并建档、归档。

4、科研处将档案编号，建立档案目录，定期将立项、结题材料送至校档案馆归档。

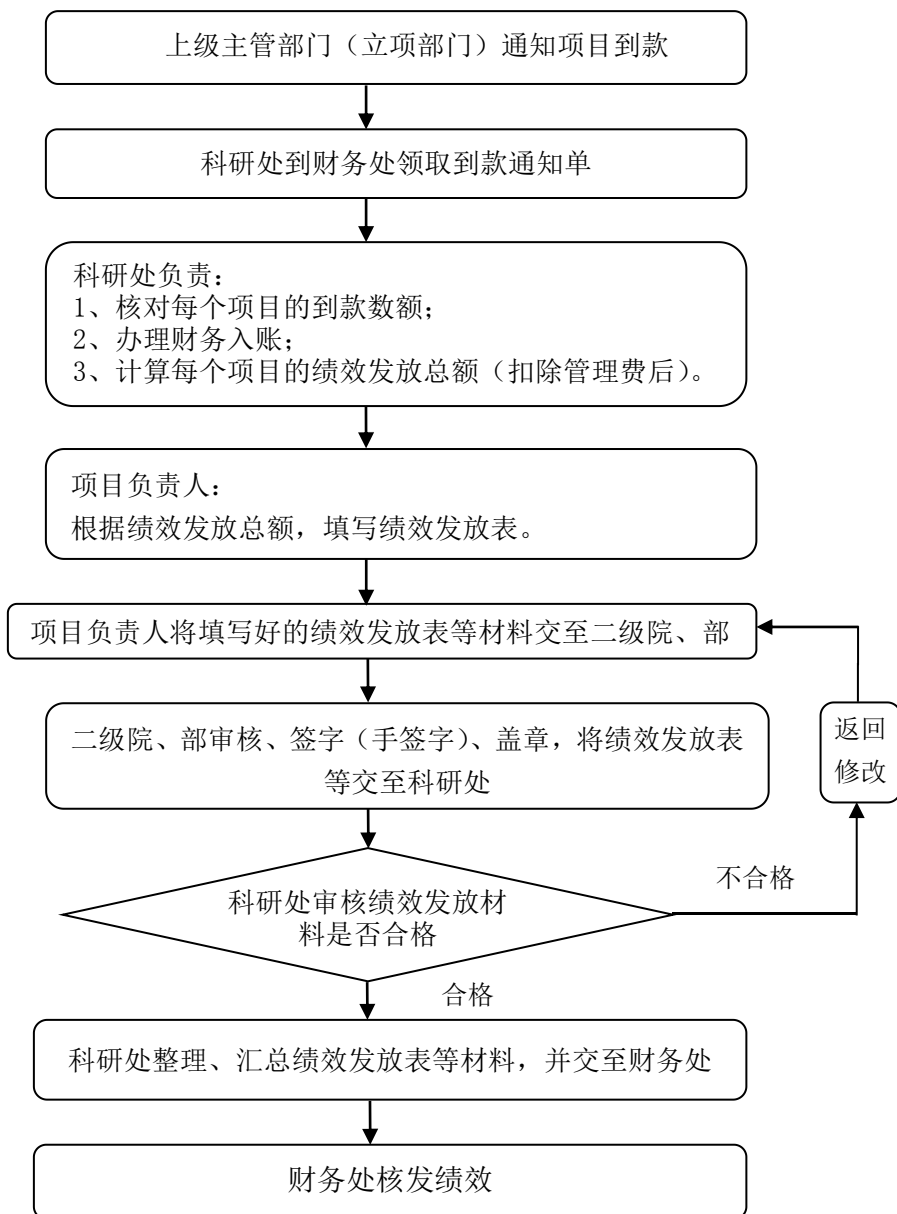
20、纵向科研项目材料归档流程图



21、纵向科研项目间接经费发放流程

- 1、上级主管部门（立项部门）通知项目到款。
- 2、科研处到财务处领取到款通知单。
- 3、科研处负责：核对每个项目的到款数额；办理财务入账；计算每个项目的绩效发放总额（扣除管理费后）。
- 4、科研处通知项目负责人：根据绩效发放总额，填写绩效发放表。
- 5、项目负责人将填写好的绩效发放表交至二级院、部。
- 6、二级院、部审核、签字（手签字）、盖章，将绩效发放表交至科研处。
- 7、科研处审核、整理绩效发放表，并交至财务处。
- 8、财务处负责核发绩效。

21、纵向科研项目间接经费发放流程图



22、人文社科研究项目配套经费发放流程

1、科研处每年年底统计当年立项和结题的省部级（含）以上人文社科研究项目，确定配套项目清单，报经费年度预算。省部级（含）以上人文社科研究项目的配套经费总额是按照项目批准部门要求执行，没有要求的，配套比例为1:1。

2、配套经费到账后，财务处通知经费到账。配套经费分批次安排。项目获批的下一年度安排配套经费总额的2/3；剩余配套经费总额的1/3，待项目结题后的下一年度安排，项目未结题的，不再安排配套经费的1/3。

3、科研处通知项目负责人根据此次配套经费额，到财务处网站下载、填写《人文科学类科研项目预算表》。

4、项目负责人将《人文科学类科研项目预算表》签字后（一式三份）交至二级院、部。

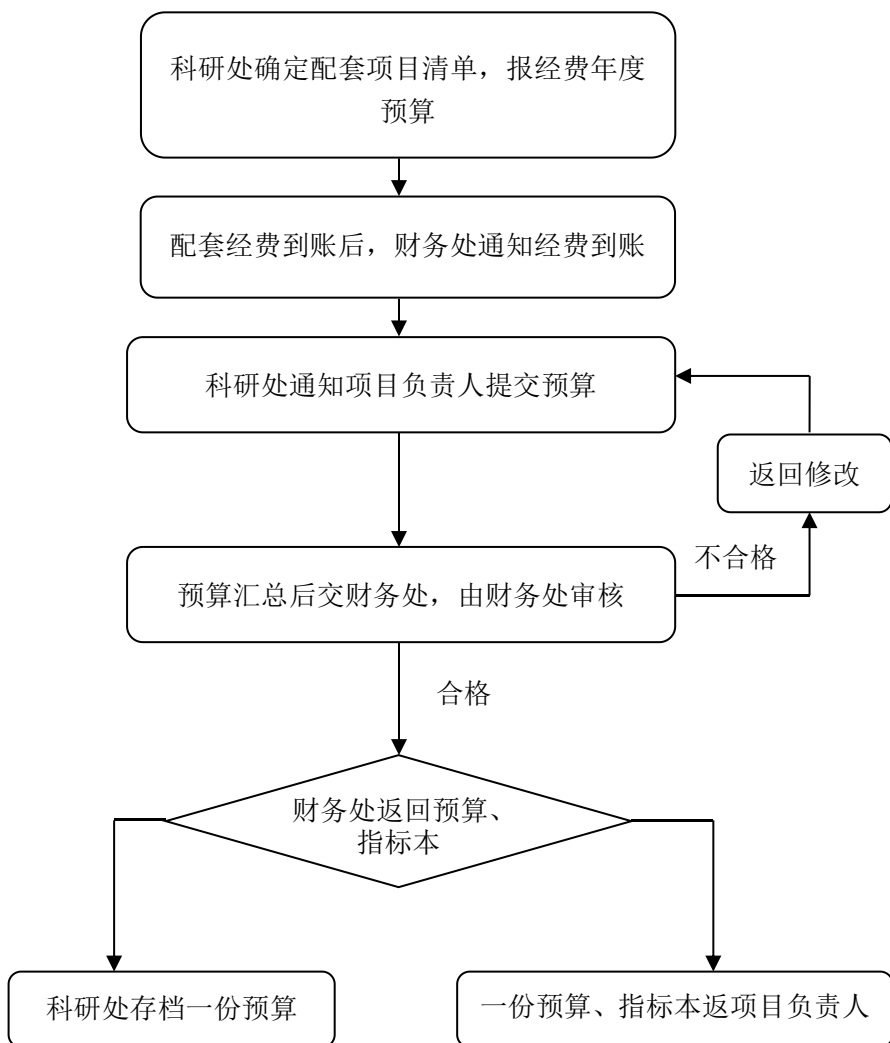
5、二级院、部审核《人文科学类科研项目预算表》，并签字、盖章后交至科研处。

6、科研处汇总后交财务处。

7、财务处审核通过后录入系统，未审核通过的按要求修改后重新上交预算。财务存档一份预算，其余预算和经费指标本返回至科研处。

8、科研处存档一份预算，另一份预算、指标本返回项目负责人。

22、人文社科研究项目配套经费发放流程图



23、“国家基金”奖励金发放流程

1、科研处统计当年立项和结项的“国家基金”数量，提出奖励清单，报学校审批。

2、学校审批通过后，科研处通知项目负责人和二级院、部根据奖励金总额，确定奖励金发放名单。

（1）国家奖励金分为项目奖励金和单位立项奖励金。

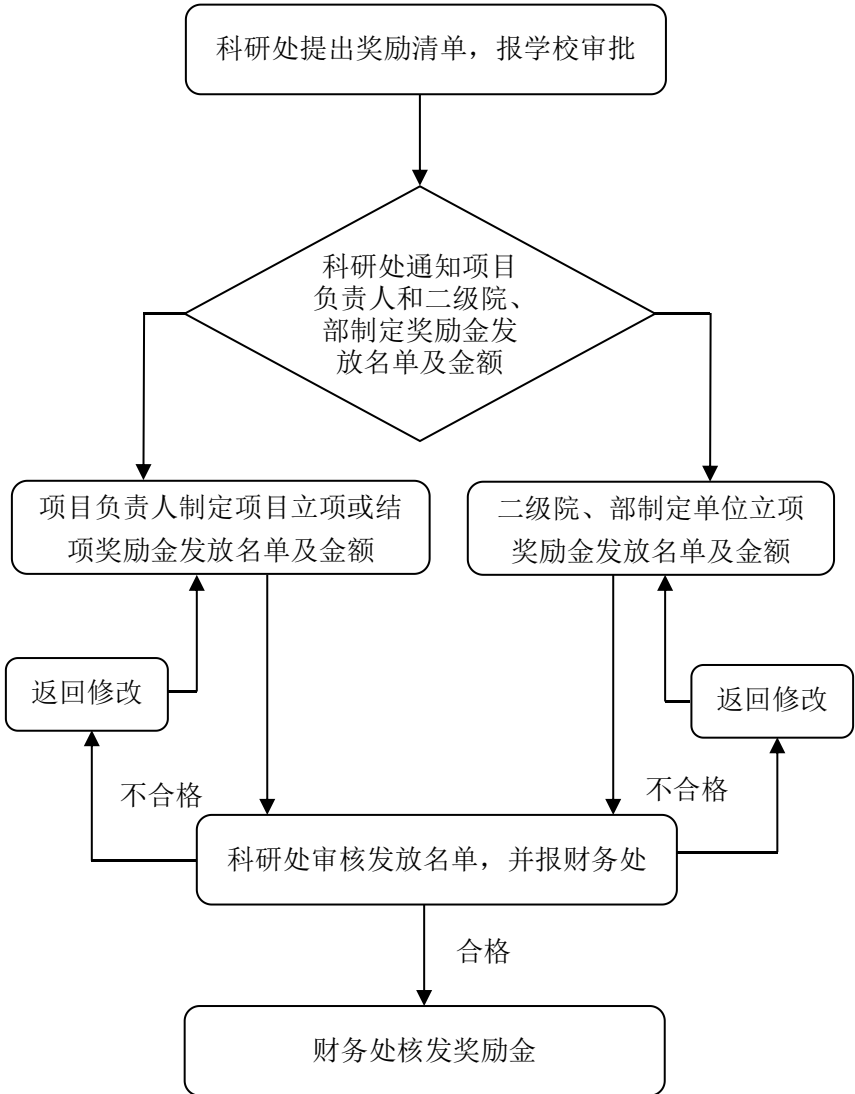
（2）项目奖励金分两次发放，项目立项时发放奖励总额度的 50%，项目结项后发放奖励的剩余部分。项目奖励金的发放名单及金额由各项目负责人制定，主要用于奖励项目组成员。

（3）单位立项奖励金一次性发放，发放名单及金额由各二级院、部制定，主要用于奖励“国家基金”申报过程中的其他有功人员（不含各项目组成员）。

3、科研处审核发放名单，并报财务处。

4、财务处核发奖励金。

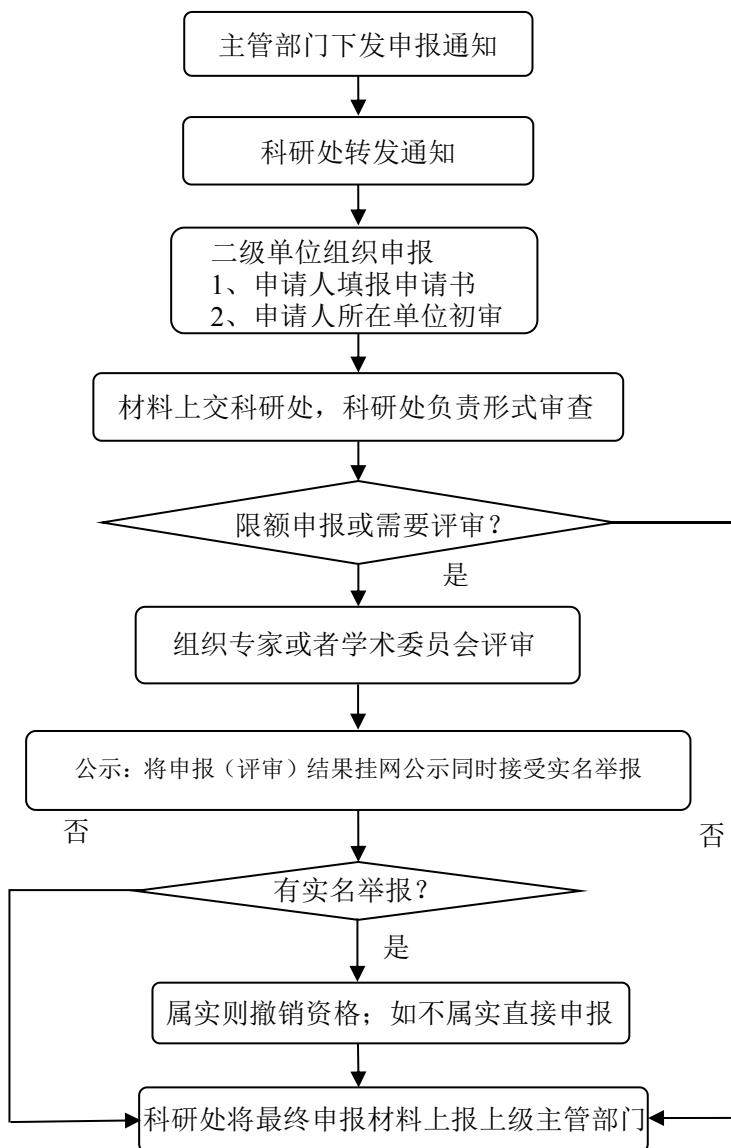
23、“国家基金”奖励金发放流程图



24、科研平台申报流程

- 1、主管部门发布申报通知。
- 2、科研处根据主管部门要求转发通知至全校。
- 3、相关院部领导组织本单位申报工作，申请人按要求填报申请材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。
- 4、科研处对申请材料进行形式审查。
- 5、如限额申报或上级主管部门要求评审：形式审查合格后，科研处组织学术委员会或者专家评审，评审结果在校内公示，并接受实名举报，若有实名举报，属实则撤销资格，不属实正常申报，公示期结束，申请材料上报上级主管部门。
- 6、非限额申报且上级主管部门不要求评审：申请材料审查合格后上报上级主管部门。

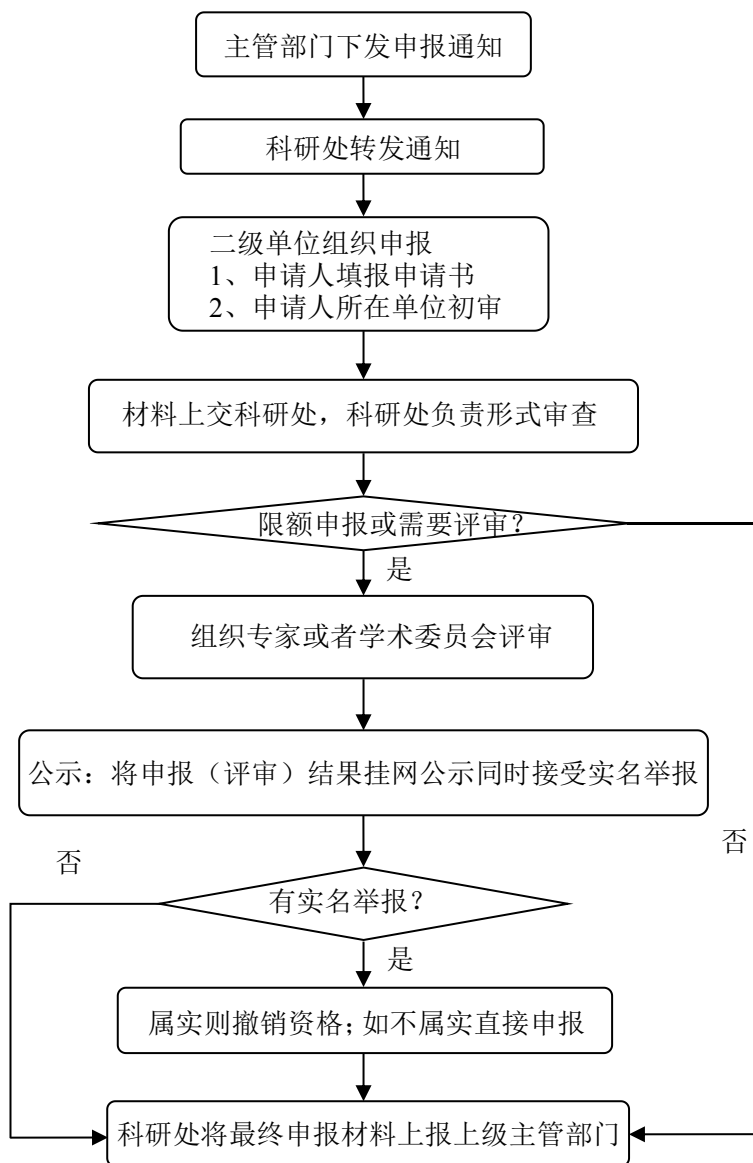
24、科研平台申报流程图



25、科研团队申报流程

- 1、主管部门发布申报通知。
- 2、科研处根据主管部门要求转发通知至全校。
- 3、相关院部领导组织本单位申报工作，申请人按要求填报申请材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。
- 4、科研处对申请材料进行形式审查。
- 5、如限额申报或上级主管部门要求评审：形式审查合格后，科研处组织学术委员会或者专家评审，评审结果在校内公示，并接受实名举报，若有实名举报，属实则撤销资格，不属实正常申报，公示期结束，申请材料上报上级主管部门。
- 6、非限额申报且上级主管部门不要求评审：申请材料审查合格后上报上级主管部门。

25、科研团队申报流程图



26、科研人才申报流程

1、主管部门发布申报通知。

2、科研处根据主管部门要求转发通知至全校。

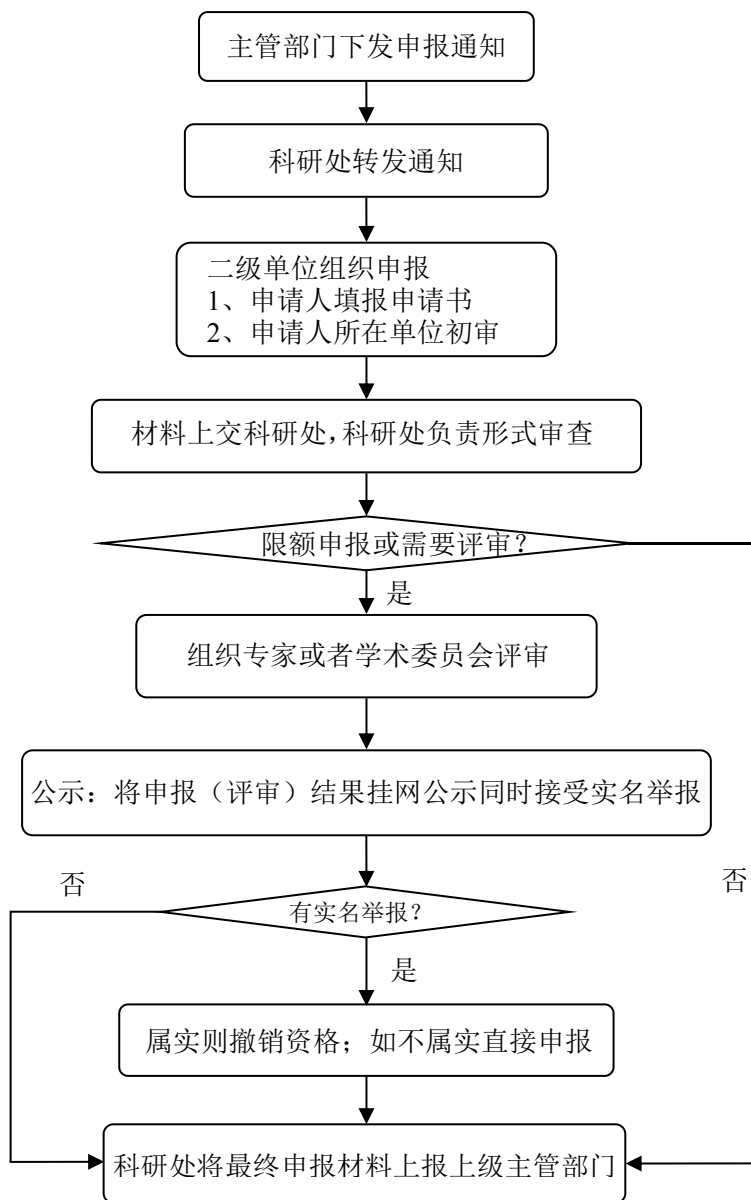
3、相关院部领导组织本单位申报工作，申请人按要求填报申请材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

4、科研处对申请材料进行形式审查。

5、如限额申报或上级主管部门要求评审：形式审查合格后，科研处组织学术委员会或者专家评审，评审结果在校内公示，并接受实名举报，若有实名举报，属实则撤销资格，不属实正常申报，公示期结束，申请材料上报上级主管部门。

6、非限额申报且上级主管部门不要求评审：申请材料审查合格后上报上级主管部门。

26、科研人才申报流程图



27、科研平台校内评审流程

1、确定评审时间、地点、评审办法，并准备评审会材料。

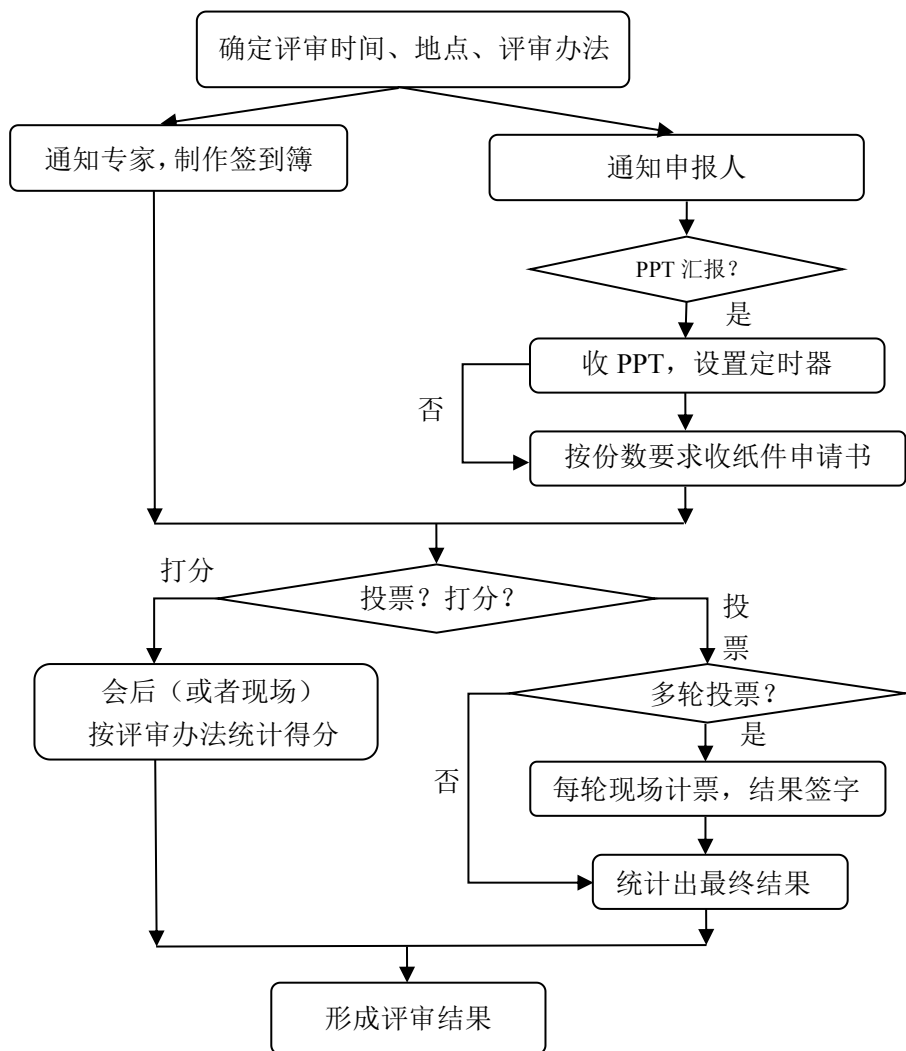
2、通知参加评审的申请人评审时间、地点，并按时上交 PPT 和纸质申请书。

3、通知评审专家评审时间、地点。

4、按约定时间组织评审会，评审专家审查材料并听取 PPT 汇报。

5、评审办法规定投票的，实行多轮投票制，每轮现场计票并统计出最终结果；评审办法规定打分的，由专家打分，工作人员会后（或者现场）统计得分并公布结果。

27、科研平台校内评审流程图



28、科研团队校内评审流程

1、确定评审时间、地点、评审办法，并准备评审会材料。

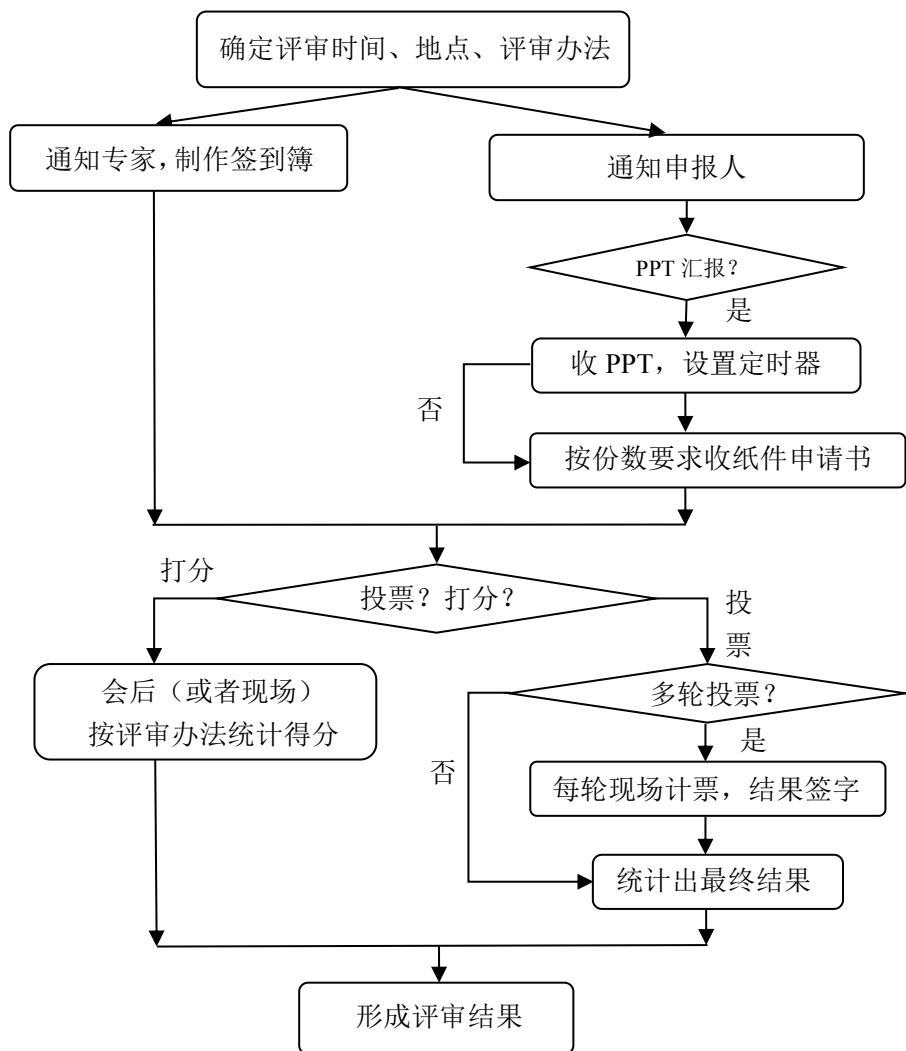
2、通知参加评审的申请人评审时间、地点，并按
时上交 PPT 和纸质申请书。

3、通知评审专家评审时间、地点。

4、按约定时间组织评审会，评审专家审查材料并
听取 PPT 汇报。

5、评审办法规定投票的，实行多轮投票制，每轮
现场计票并统计出最终结果；评审办法规定打分的，由
专家打分，工作人员会后（或者现场）统计得分并公布
结果。

28、科研团队校内评审流程图



29、科研人才项目校内评审流程

1、确定评审时间、地点、评审办法，并准备评审会材料。

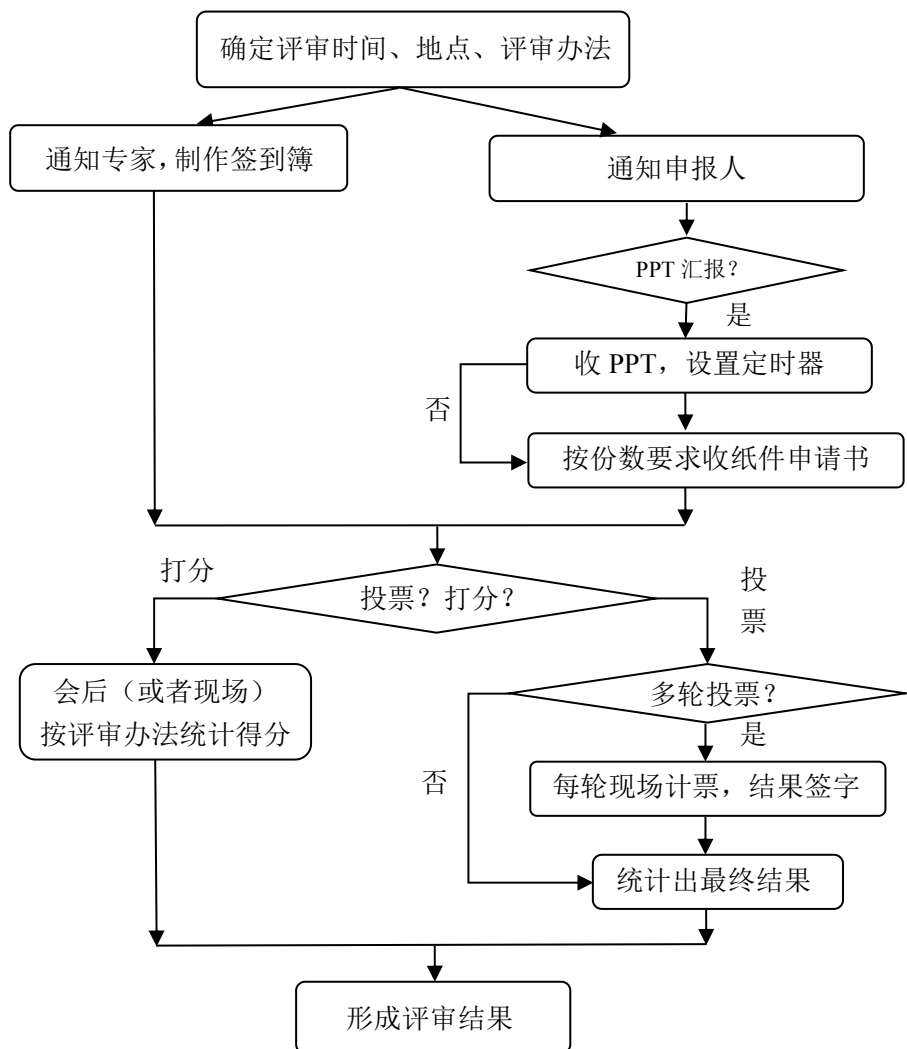
2、通知参加评审的申请人评审时间、地点，并按时上交 PPT 和纸质申请书。

3、通知评审专家评审时间、地点。

4、按约定时间组织评审会，评审专家审查材料并听取 PPT 汇报。

5、评审办法规定投票的，实行多轮投票制，每轮现场计票并统计出最终结果；评审办法规定打分的，由专家打分，工作人员会后（或者现场）统计得分并公布结果。

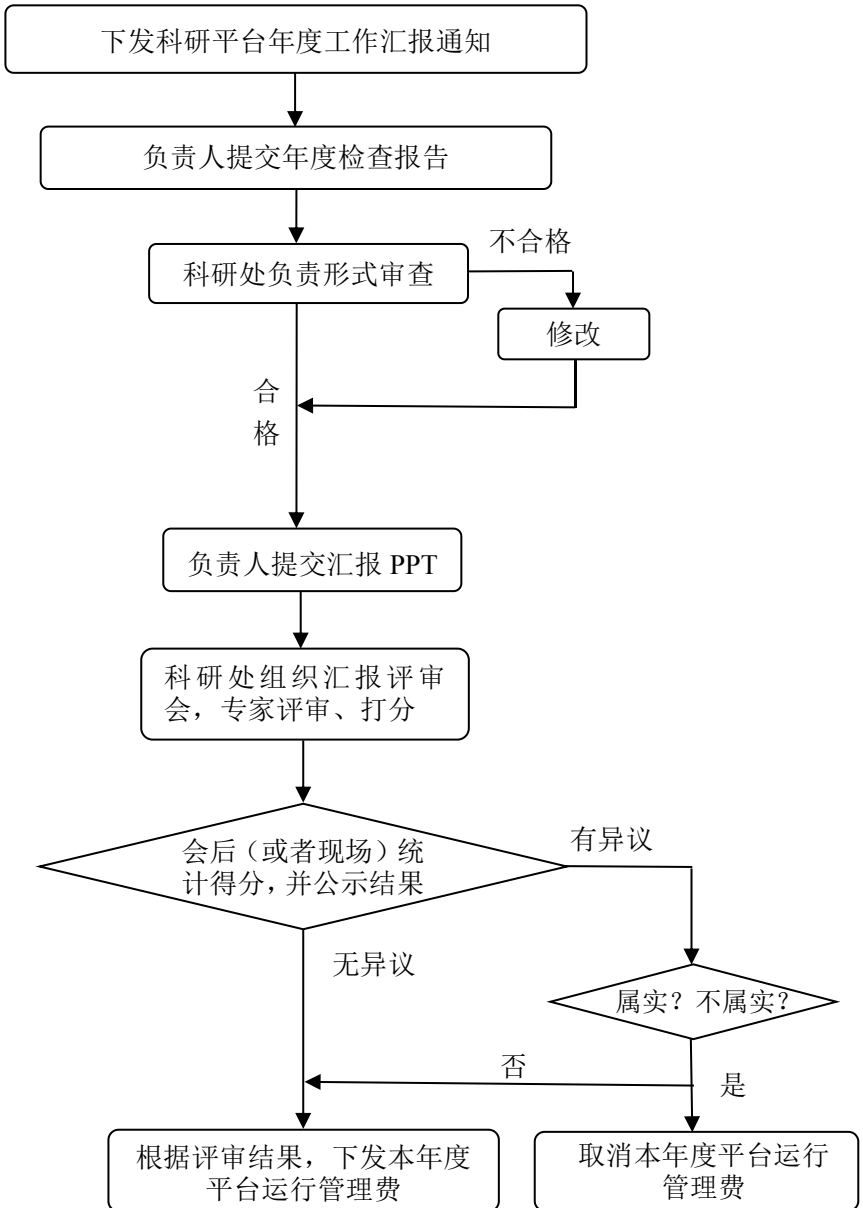
29、科研人才项目校内评审流程图



30、科研平台年度工作汇报流程

- 1、科研处下发科研平台年度工作汇报通知。
- 2、平台负责人填写年度检查报告，并按时提交至科研处。
- 3、科研处审查上交材料。材料不合格的返回修改，直至合格。
- 4、科研处组织汇报评审会，专家审查材料并听取PPT汇报后无记名打分。
- 5、工作人员会后（或者现场）统计得分、公示结果并接受实名举报。
- 6、若有实名举报，属实则取消本年度平台运行管理费支持；不属实则结果有效。
- 7、根据评审结果，下发本年度平台运行管理费。

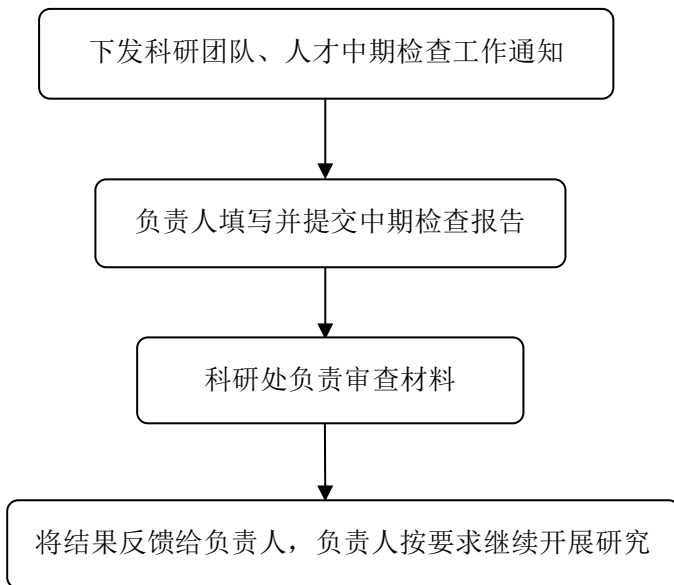
30、科研平台年度工作汇报流程图



31、科研团队、人才中期检查流程

- 1、科研处下发科研团队、人才中期检查工作通知。
- 2、科研团队、人才项目负责人填写中期检查报告并按时提交至科研处。
- 3、科研处审查材料。
- 4、科研处将审查结果反馈给负责人，负责人按要求继续开展研究。

31、科研团队、人才中期检查流程图



32、科研平台验收流程

1、主管部门发布验收通知。

2、科研处根据主管部门要求转发通知至需验收的平台负责人。

3、相关院部领导组织本单位平台验收工作，平台负责人按要求填报验收材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

4、科研处对验收材料进行形式审查。

5、上级主管部门要求汇报答辩评审，科研处组织预答辩；

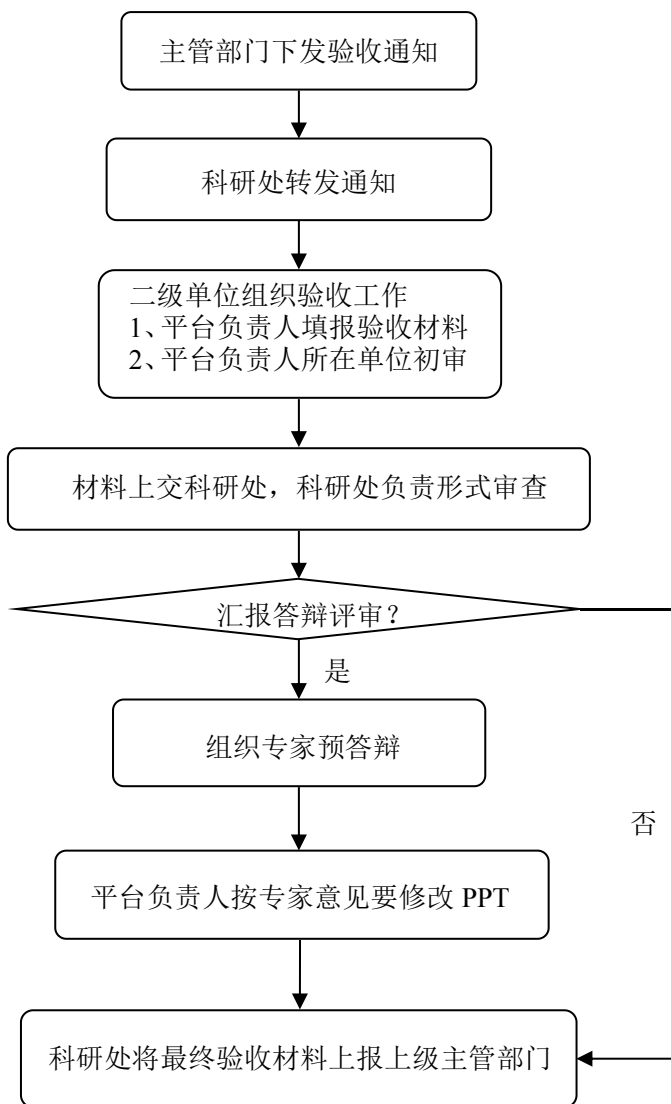
①形式审查合格后，平台负责人按要求上交验收材料及汇报 PPT；

②科研处组织专家进行预答辩，平台负责人按专家提出的修改意见修改 PPT。

③科研处将修改合格的验收材料和汇报 PPT 上报上级主管部门。

6、上级主管部门不要求汇报答辩评审：验收材料审查合格后上报上级主管部门。

32、科研平台验收流程图



33、科研平台评估流程

1、主管部门发布评估通知。

2、科研处根据主管部门要求转发通知至需评估的平台。

3、相关院部领导组织本单位平台评估工作，平台负责人按要求填报评估材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

4、科研处对评估材料进行形式审查。

5、上级主管部门要求汇报评审，科研处组织预答辩：

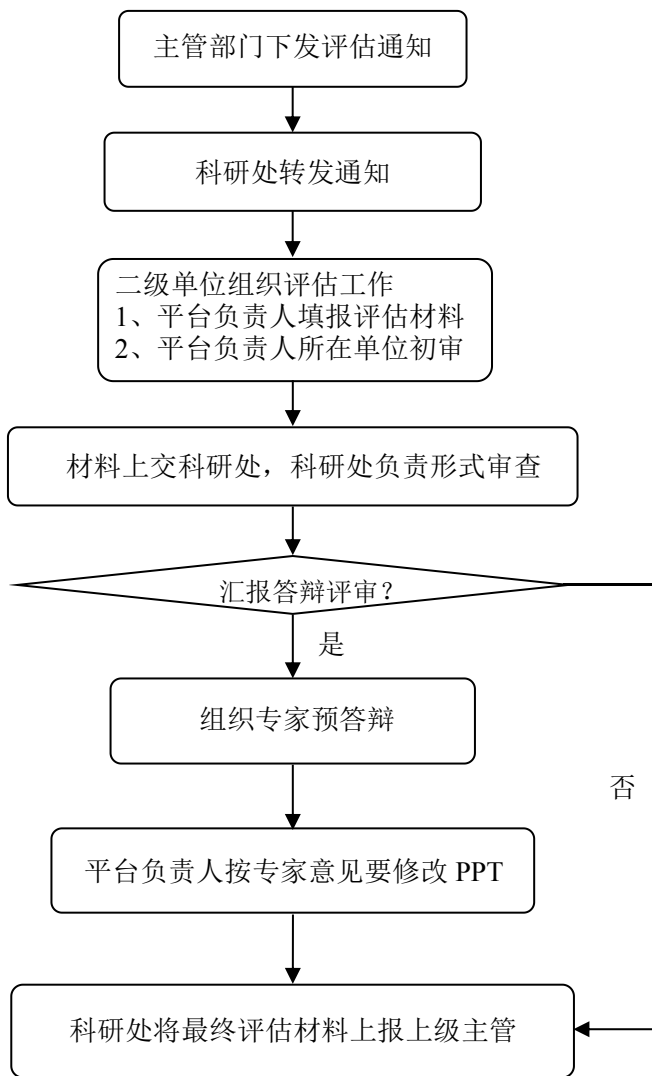
①形式审查合格后，平台负责人按要求上交评估材料及汇报 PPT；

②科研处组织专家进行预答辩，平台负责人按专家提出的修改意见修改 PPT。

③科研处将修改合格的评估收材料和汇报 PPT 上报上级主管部门。

6、上级主管部门不要求汇报答辩评审：评估材料审查合格后上报上级主管部门。

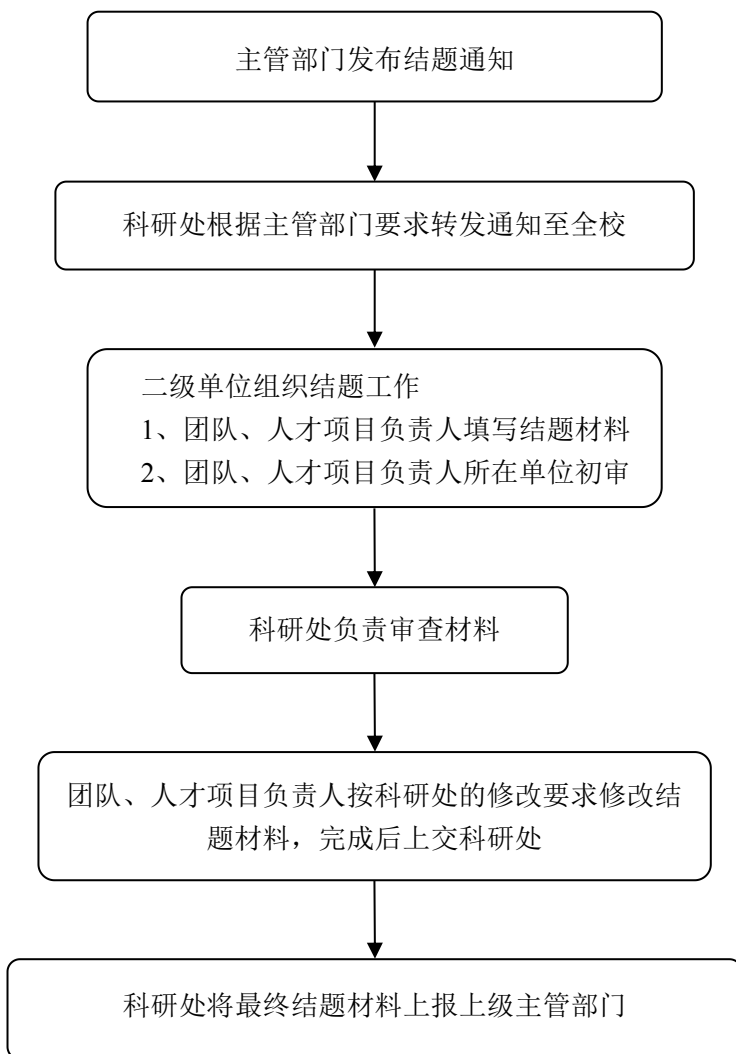
33、科研平台评估流程图



34、科研团队、人才项目结题流程

- 1、主管部门发布结题通知。
- 2、科研处根据主管部门要求转发通知至全校。
- 3、相关院部领导组织本单位科研团队、人才项目结题工作，团队、人才项目负责人按要求填写结题材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。
 - 4、科研处对结题材料进行形式审查。
 - 5、团队、人才项目负责人按科研处的修改要求修改结题材料，完成后上交科研处。
 - 6、科研处将最终结题材料上报上级主管部门。

34、科研团队、人才项目结题流程图



35、科研平台建设运行计划论证流程

1、科研处通知负责人填写建设运行计划论证报告和汇报 PPT。

2、科研处负责形式审查，材料合格的参加论证；不合格的返回修改，合格后参加论证。

3、科研处组织论证会，论证专家审查材料并听取 PPT 汇报。

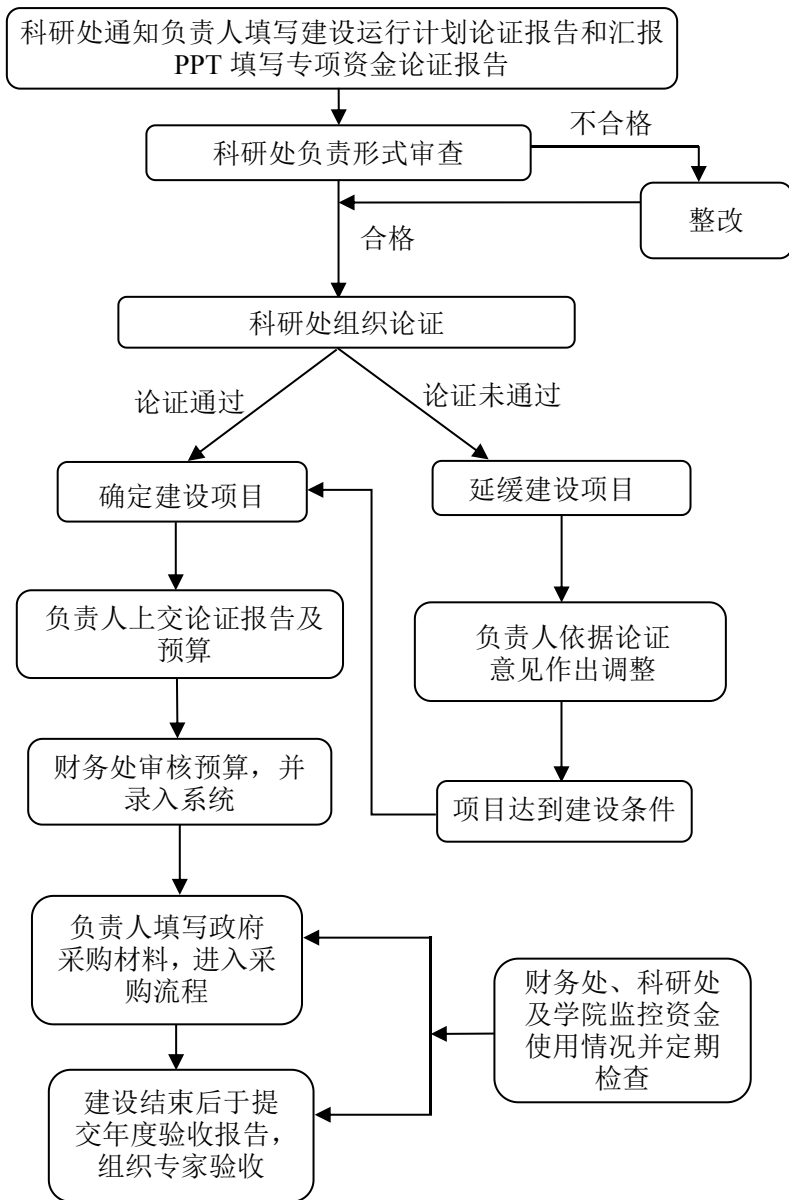
4、论证通过后，负责人按专家意见上交修改后的建设运行计划论证报告及预算，预算由财务处审核录入系统。同时，负责人填写政府采购材料，进入采购流程。

5、论证未通过的项目，负责人依据论证专家提出的修改要求作出调整，符合建设条件后，按第 4 条操作。

6、财务处、科研处及科研平台负责人所在学院监控建设计划及资金使用情况并定期检查。

7、建设结束后于年末提交验收报告，科研平台负责人所在学院组织专家验收，验收结果上交科研处备案。

35、科研平台建设运行计划论证流程图



36、科研团队建设计划论证流程

1、科研处通知负责人填写建设计划论证报告和汇报 PPT。

2、科研处负责形式审查，材料合格的参加论证；不合格的返回修改，合格后参加论证。

3、科研处组织论证会，论证专家审查材料并听取 PPT 汇报。

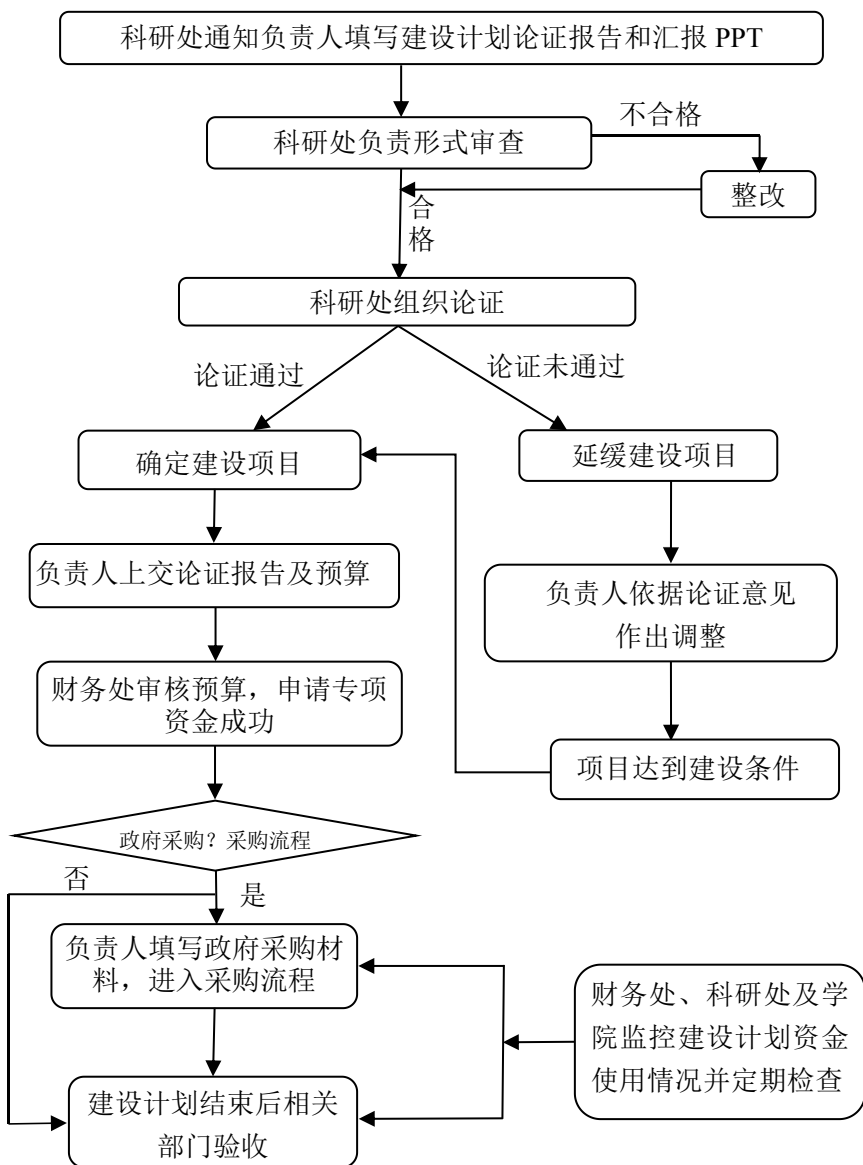
4、论证通过后，负责人按专家意见上交修改后的建设计划论证报告及预算，由财务处审核录入系统。需政府采购的，负责人填写政府采购材料，进入采购流程。

5、论证未通过的项目，负责人依据论证专家提出的修改要求作出调整，符合建设条件后，按第 4 条操作。

6、财务处、科研处及负责人所在学院监控建设计划及资金使用情况并定期检查。

7、建设计划结束后，科研团队负责人所在学院组织专家验收，验收结果上交科研处备案。

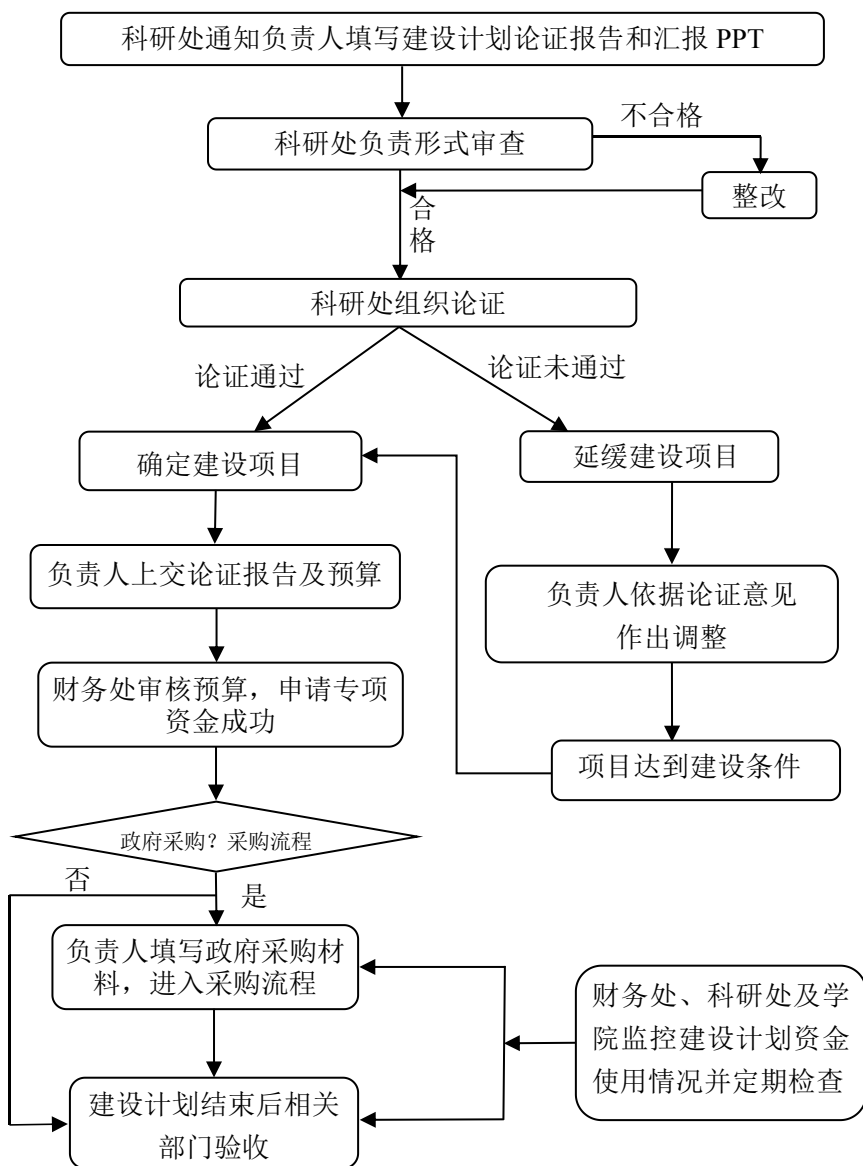
36、科研团队建设计划论证流程图



37、科研人才项目论证流程

- 1、科研处通知负责人填写论证报告和汇报 PPT。
- 2、科研处负责形式审查，材料合格的参加论证；不合格的返回修改，合格后参加论证。
- 3、科研处组织论证会，论证专家审查材料并听取 PPT 汇报。
- 4、论证通过后，负责人按专家意见上交修改后的论证报告和预算，由财务处审核录入系统。需政府采购的，负责人填写政府采购材料，进入采购流程。
- 5、论证未通过的项目，负责人依据论证专家提出的修改要求作出调整，符合建设条件后，按第 4 条操作。
- 6、财务处、科研处及负责人所在学院监控资金使用情况并定期检查。
- 7、建设计划结束后，科研人才项目负责人所在学院组织专家验收，验收结果上交科研处备案。

37、科研人才项目论证流程图



38、与科研平台、团队相关的项目申报流程

1、主管部门发布申报通知。

2、科研处根据管理部门要求转发通知至符合申报要求的科研平台和团队。

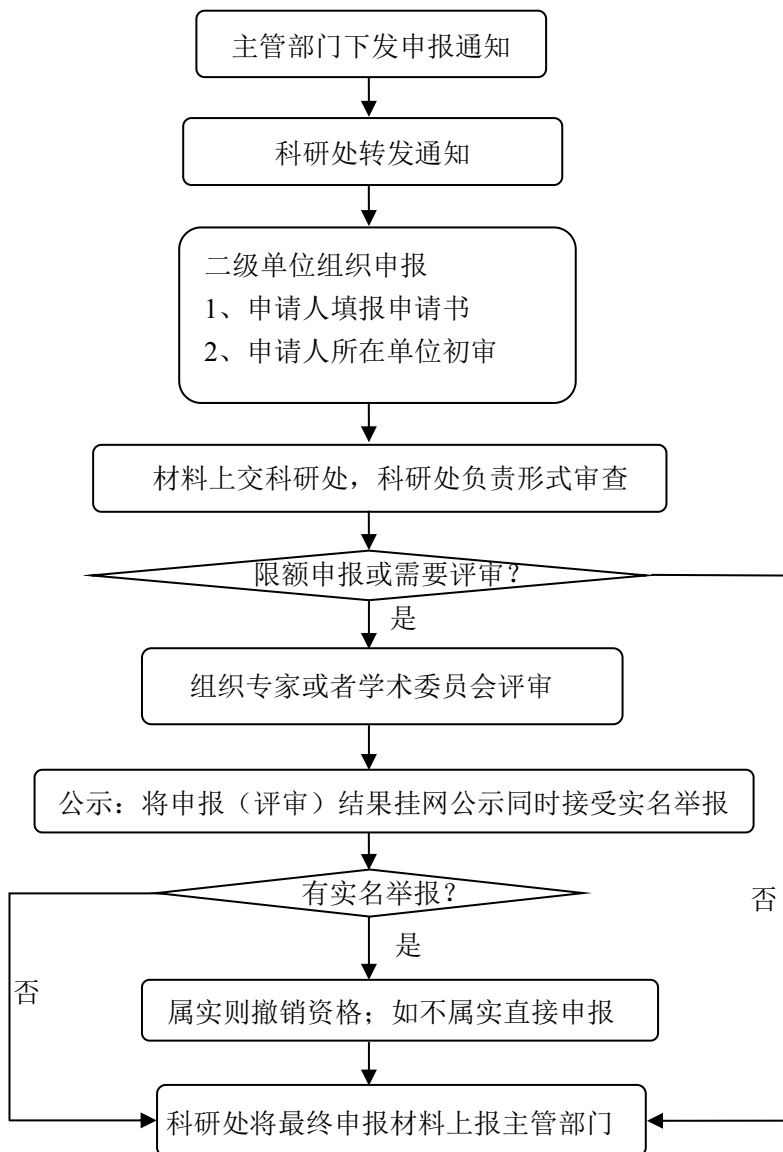
3、相关院部领导组织本单位申报工作，申请人按要求填报申请材料，所在单位进行初审并在规定的截止时间之前根据要求提交纸质、电子版材料。

4、科研处对申请材料进行形式审查。

5、如限额申报或主管部门要求评审：形式审查合格后，科研处组织学术委员会或者专家评审，评审结果在校内公示，并接受实名举报，若有实名举报，属实则撤销资格，不属实正常申报，公示期结束，申请材料上报主管部门。

6、非限额申报且主管部门不要求评审：申请材料审查合格后上报主管部门。

38、与科研平台、团队相关的项目 申报流程图



39、专利申请流程

1、专利申请人填写“东北石油大学专利申请表”，“发明名称”、发明人（发明≤6人，实用新型≤4人）、基本信息（第一发明人）、申请类别、委托的专利代理机构、申请专利情况说明。

2、专利申请表（一式两份）第一发明人签字，二级院科研主管领导签字（手签），加盖院部公章。

3、发明人持院部审核通过的申请表到成果科审核，审核通过后，申请表一份由成果科留存备案，一份由发明人连同技术交底书一并交与专利代理公司办理专利申请事务。

4、职务发明申请的专利证书归学校持有，委托学校指定代理机构的专利证书原件由代理机构送至成果科归档，个人申请的专利授权后，原件需送至成果科归档，不及时备案不享受专利相关的一切资助政策，由此产生的后果由发明人自行承担。

备注：

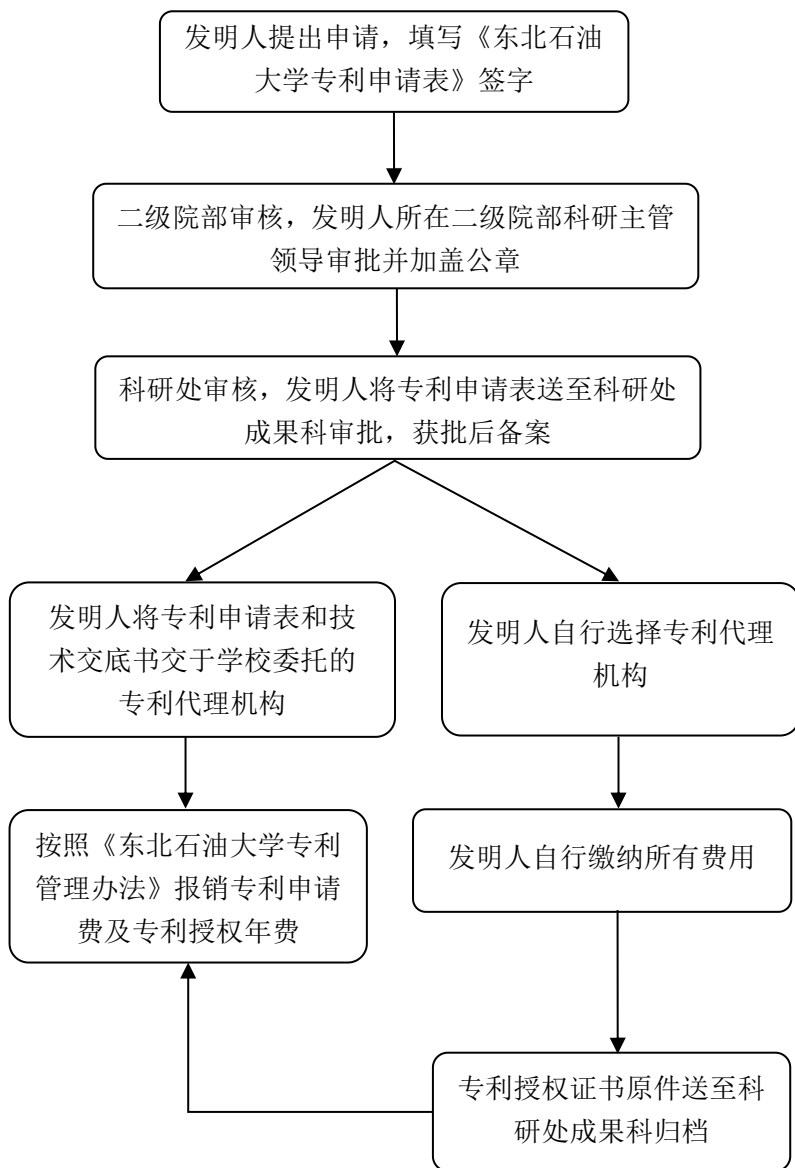
①同时申请发明专利和实用新型，可同时勾选“√”

②发明人在签字之前应仔细阅读“申请专利情况说明”中“必须说明的四个问题”

③外单位人员及学生（研究生、博士）需在姓名后备注（外）或（本）或（研）或（博）

④发明人全部为本科生需在姓名后备注学号

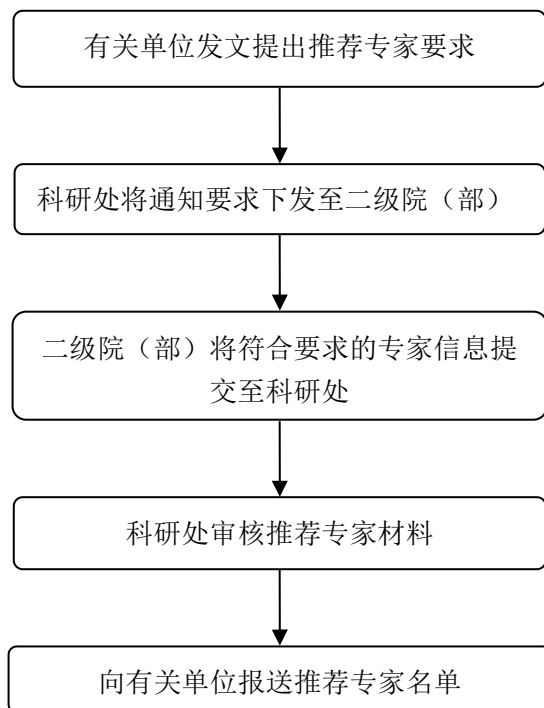
39、专利申请流程图



40、专家推荐流程

- 1、有关单位发出推荐专家通知。
- 2、科研处根据通知将推荐专家要求下发至二级院（部）。
- 3、二级院（部）将符合推荐要求的专家信息提交至科研处。
- 4、科研处审核推荐专家材料。
- 5、学校向相关单位报送推荐专家名单。

40、专家推荐流程图



41、科技成果鉴定工作流程

1、科研处依据各级各类成果鉴定要求，在校园网上挂出通知，并在科研管理群内通知各二级院部科研管理联络人。

2、各二级院部应随时关注校园网和科研管理群，及时组织本单位教师提出鉴定申请，并准备好相关材料。

3、科研处按照鉴定要求对提交的材料进行形式审查，对材料不齐全、不符合鉴定要求的一次性告知申请人。

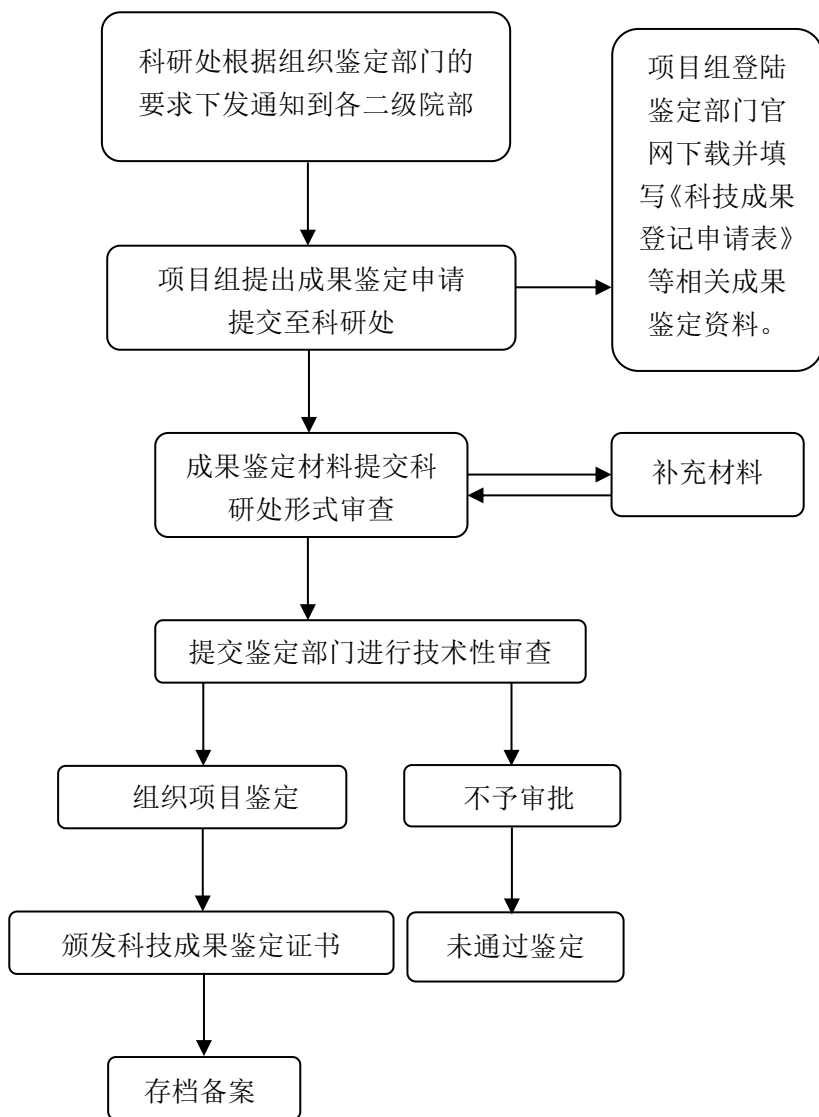
4、申请鉴定的材料齐全且符合鉴定要求，或者经补充材料达到鉴定要求的项目，予以受理。

5、将通过形式审查的项目提交到组织鉴定部门进行技术性审查。

6、鉴定部门组织相关项目进行鉴定。

7、通过鉴定的成果颁发成果鉴定证书，并归档备案。

41、科技成果鉴定工作流程图



42、科技成果登记流程

1、登录国家科技成果网:<http://www.tech110.net> /下载《国家科技成果登记系统》V9.0 软件

2、在本地电脑安装软件

3、安装后，在程序中运行，选择成果完成单位，然后按菜单要求填写内容。

4、全部填写完毕，选择“导出”，系统自动生成文件“CGSBQY.ZIP”，把该文件发送至邮箱：tangyaoli@aliyun.com，等待数据审核(数据审核自发送之日起3—5个工作日之内完成)，请您在发送邮件之后注意查收邮箱。

5、数据形式审核通过之后，按要求报送纸件材料。材料包括：

①成果登记表一式二份，封面盖第一完成单位公章及推荐单位公章（登记表A4纸，双面打印）

②鉴定或验收、结题、品种审定、知识产权(发明专利)、产品测试等评价报告的原件（验证后返还）及复印件各一份（A4纸，双面复印）

③应用项目提供应用证明

6、报送审核通过后给出成果登记号。

备注：

①项目鉴定(或验收、评审、结题、行业准入项目、获得知识产权、品种审定)后办理成果登记。

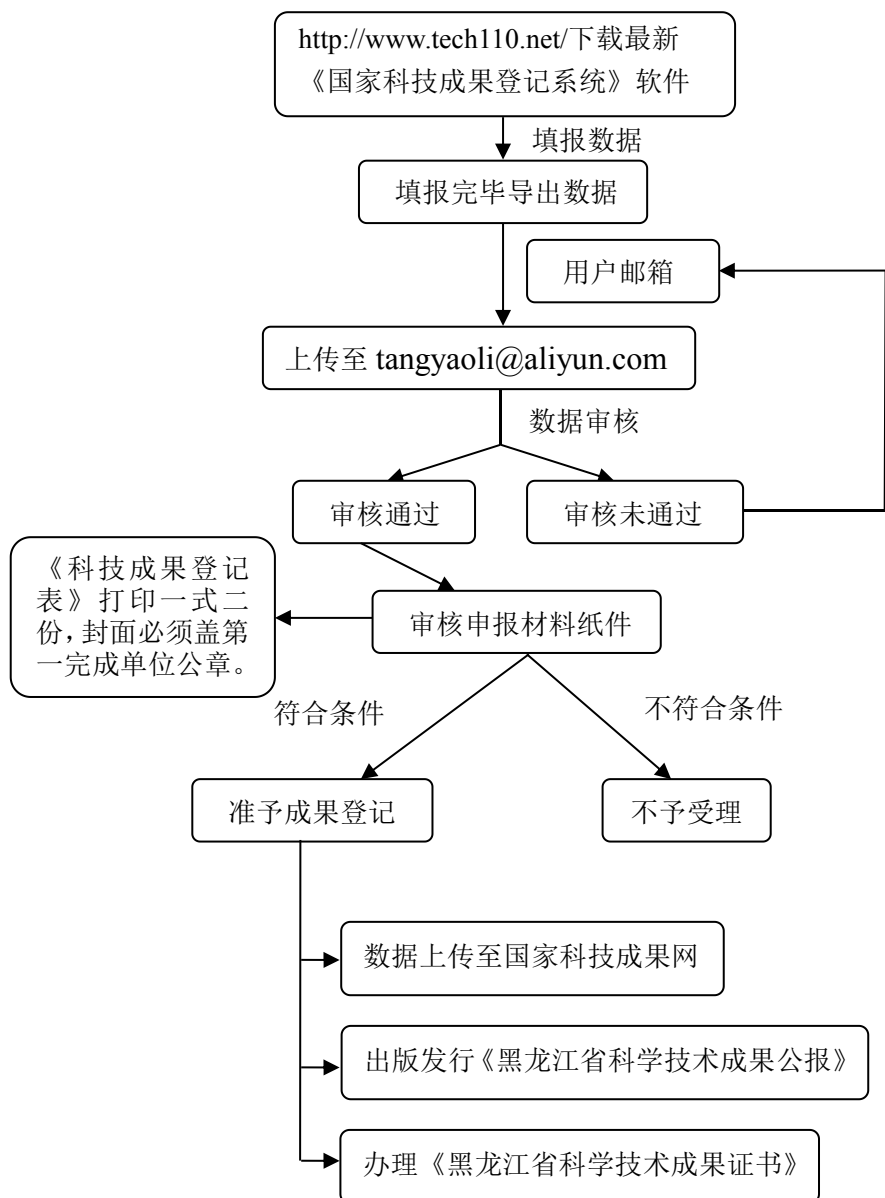
②材料报送地点:哈尔滨市江北科技大厦615室，咨询电话:0451-51920697。

③登记时间:1月1日至11月30日

④材料受理时间:登记时间内周一至周四上午9:00-12:

00

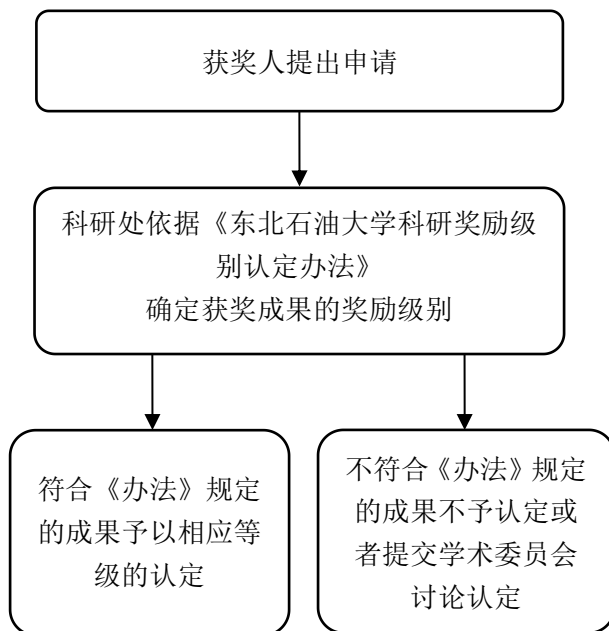
42、科技成果登记流程图



43、奖励级别认定流程

- 1、由获奖人向科研处提出奖励级别认定的申请。
- 2、科研处依据《东北石油大学科研奖励级别认定办法（试行）》来确定科研成果的奖励级别。
- 3、对于符合《办法》的成果予以相应级别的认定。
- 4、对于不符合《办法》规定的成果不予以认定或者提交校学术委员会讨论认定。

43、奖励级别认定流程图



44、科技成果转化办理流程

1、成果完成人提出转化申请。确定成果转化方式（六种之一）和定价方式（三种之一）。（见《东北石油大学科技成果转化管理办法》[2018(60)号]）

2、提交材料。(1)《东北石油大学科技成果转化申请表》，全体发明人认真阅读承诺内容签字，院部给出明确意见，科研主管领导签字并盖章，提交至技术转移中心审核。(2)《关联性承诺》。(3)成果完成人与受让人草拟转化合同初稿。(4)若除有东北石油大学的专利权人，需提供其同意转化或许可的证明材料。

3、协定价公示。技术转移中心在科研处网页公示成果名称、发明人及拟交易价格等信息，公示期为 15 天。

4、其他定价方式。选择具有国有产权交易资质机构进行挂牌交易、拍卖或第三方评估机构评估，其过程及结果报技术转移中心登记备案。

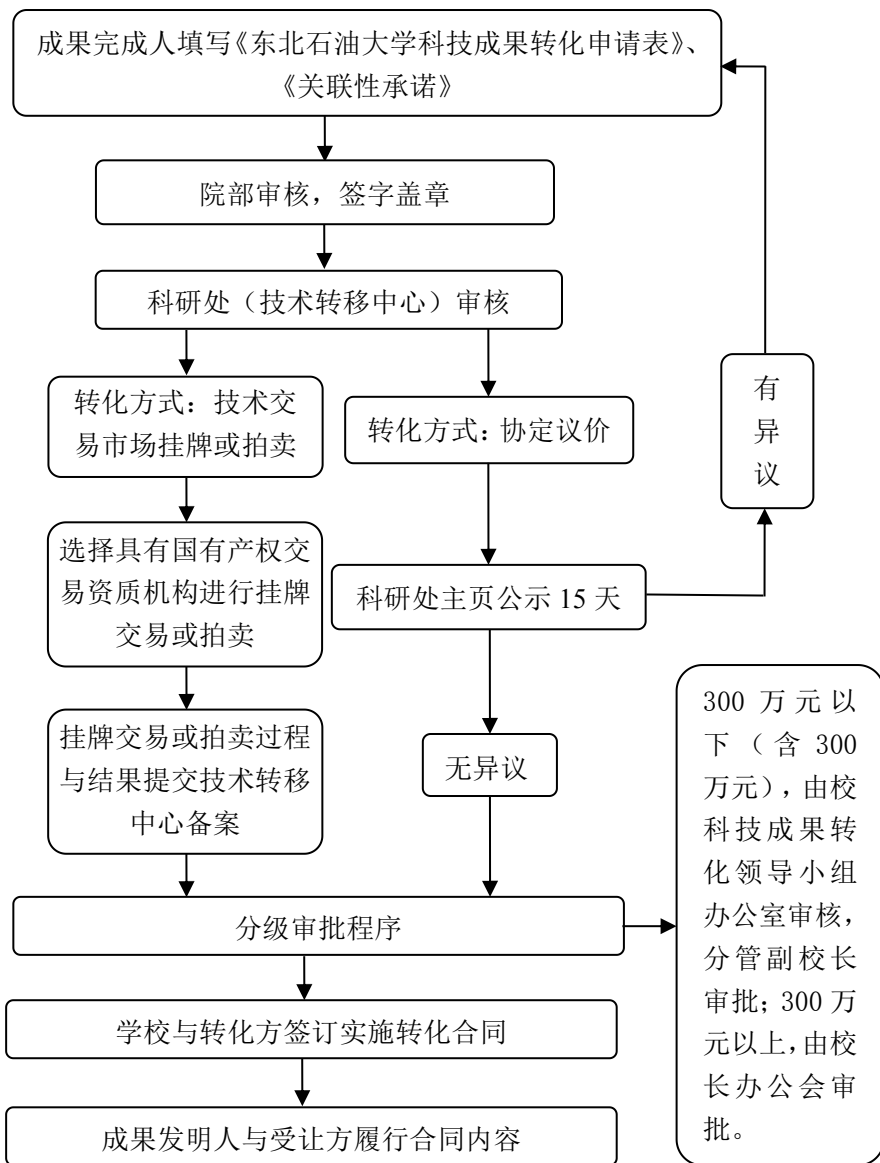
5、分级审批。300 万元以下（含 300 万元），由校科技成果转化领导小组办公室审核，分管副校长审批；300 万元以上，由校长办公会审批。

6、合同签订。学校与受让方正式签订合同一式五份（务必盖骑缝章），技术转移中心、受让方、成果完成人、财务处、技术市场办各执一份。

备注：

- ①权属清晰，不存在知识产权纠纷；
- ②成果发明人意见统一，不存在争议；
- ③不存在放弃、终止或无效等情况。

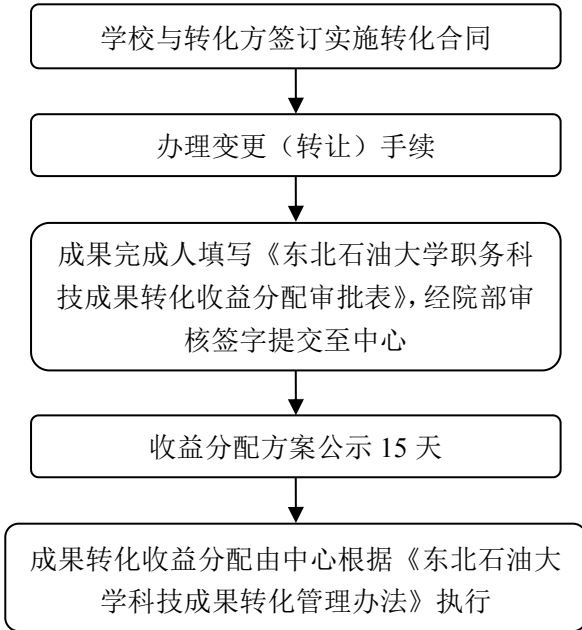
44、科技成果转化办理流程图



45、成果转化收益分配办理流程

- 1、签订合同。学校与转化方签订实施转化合同。
- 2、登记备案。转让方或受让方委托代理公司或自行去国家知识产权局办理专利权变更手续或实施许可备案。
- 3、转化经费分配。成果完成人提交《东北石油大学职务科技成果转化收益分配审批表》，经院部审核并签字盖章，提交至技术转移中心。
- 4、收益分配方案公示。技术转移中心在科研处网页对科技成果转化收益分配信息进行公示，公示期为15天。
- 5、收益分配入账。公示期结束后，技术转移中心审批并签字，并由中心持《收益分配审批单》至财务处办理转化经费到账手续。

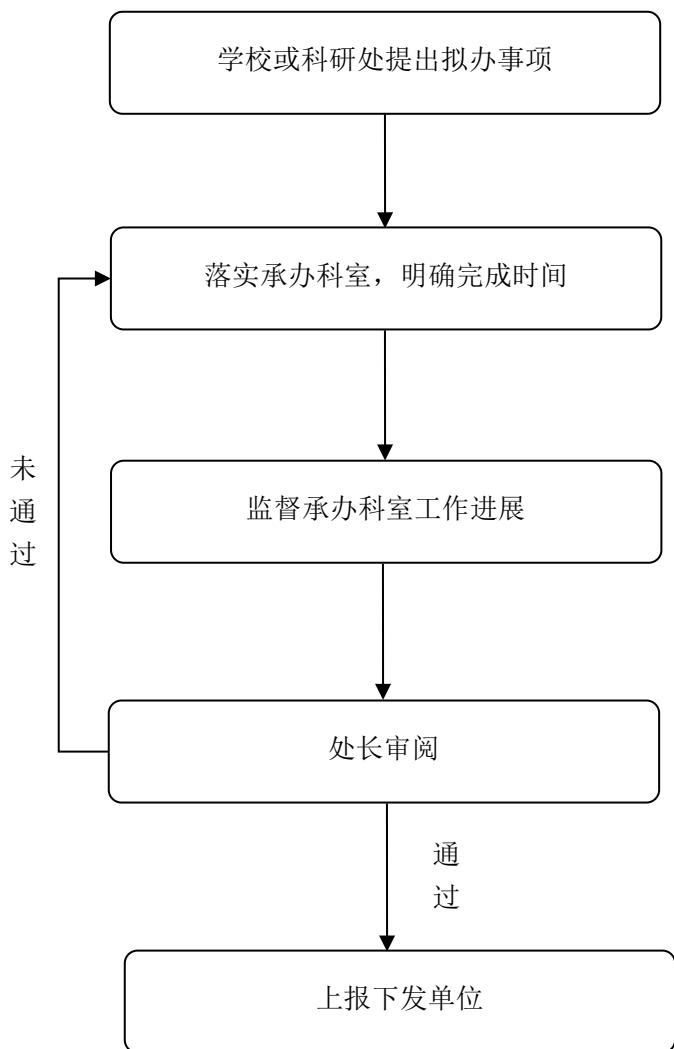
45、成果转化收益分配办理流程图



46、督办事项处理流程

- 1、学校或科研处提出拟办事项。
- 2、落实承办科室，明确完成时间。
- 3、监督承办科室工作进展。
- 4、完成后处领导审阅，未通过再次确认完成时间。
- 5、通过后上报下发任务单位。

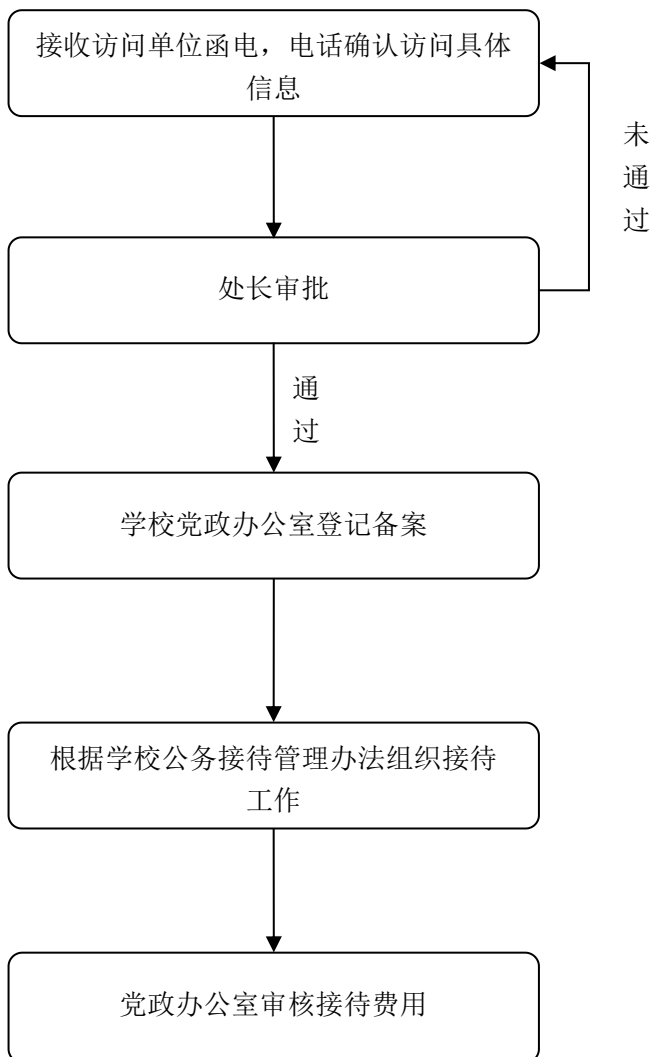
46、督办事项处理流程图



47、公务接待流程

- 1、接收访问单位函电，电话确认访问具体信息。
- 2、报处长审批，通过后上报学校党政办公室，未通过回电告知访问单位。
- 3、学校党政办公室登记备案。
- 4、根据学校公务接待管理办法组织接待工作。党政办公室审核接待费用。

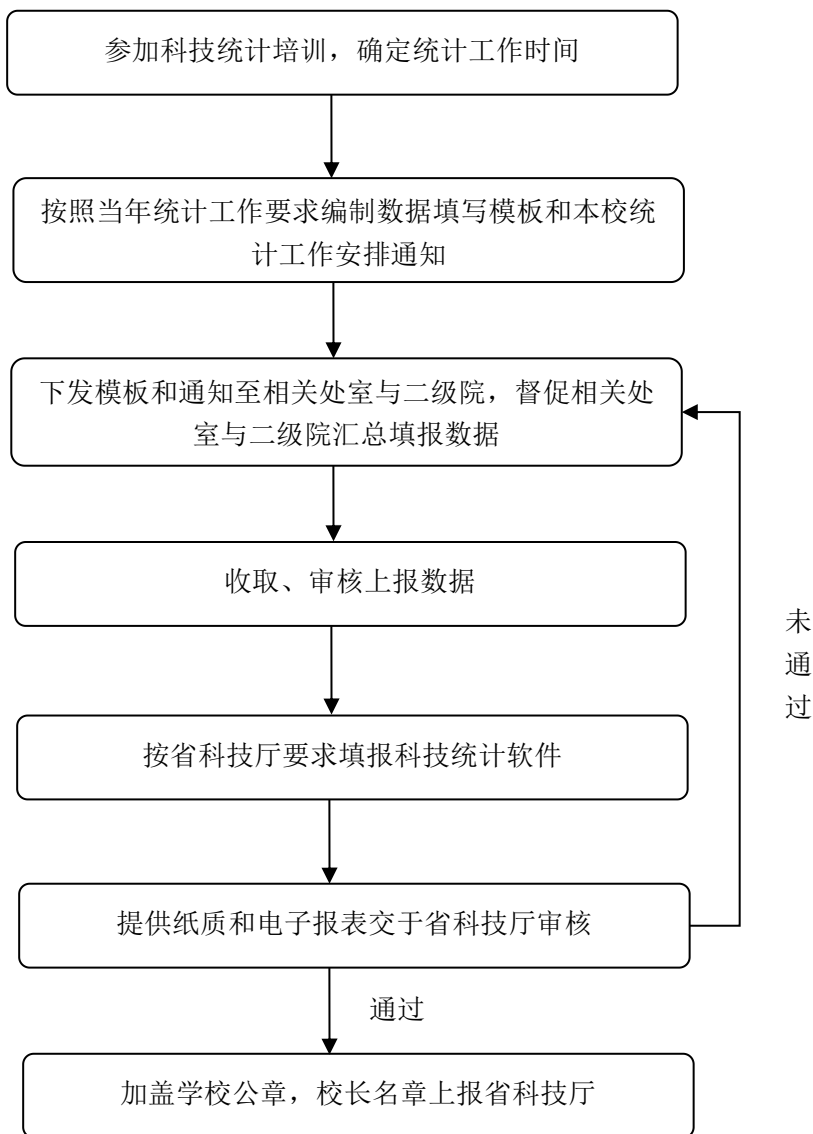
47、公务接待流程图



48、科技统计工作流程

- 1、参加当年科技统计培训，确定统计工作时间。
- 2、按照当年统计工作要求编制数据填写模板和本校统计工作安排通知。
- 3、下发模板和通知至相关处室与二级院，督促相关处室与二级院汇总填报数据。
- 4、收取、审核上报数据。
- 5、按省科技厅要求填报科技统计软件。
- 6、提供纸质和电子报表交于省科技厅审核，如未通过与相关处室与二级院核实上报数据，重新填写数据上报。
- 7、审核通过后加盖学校公章，校长名章上报省科技厅。

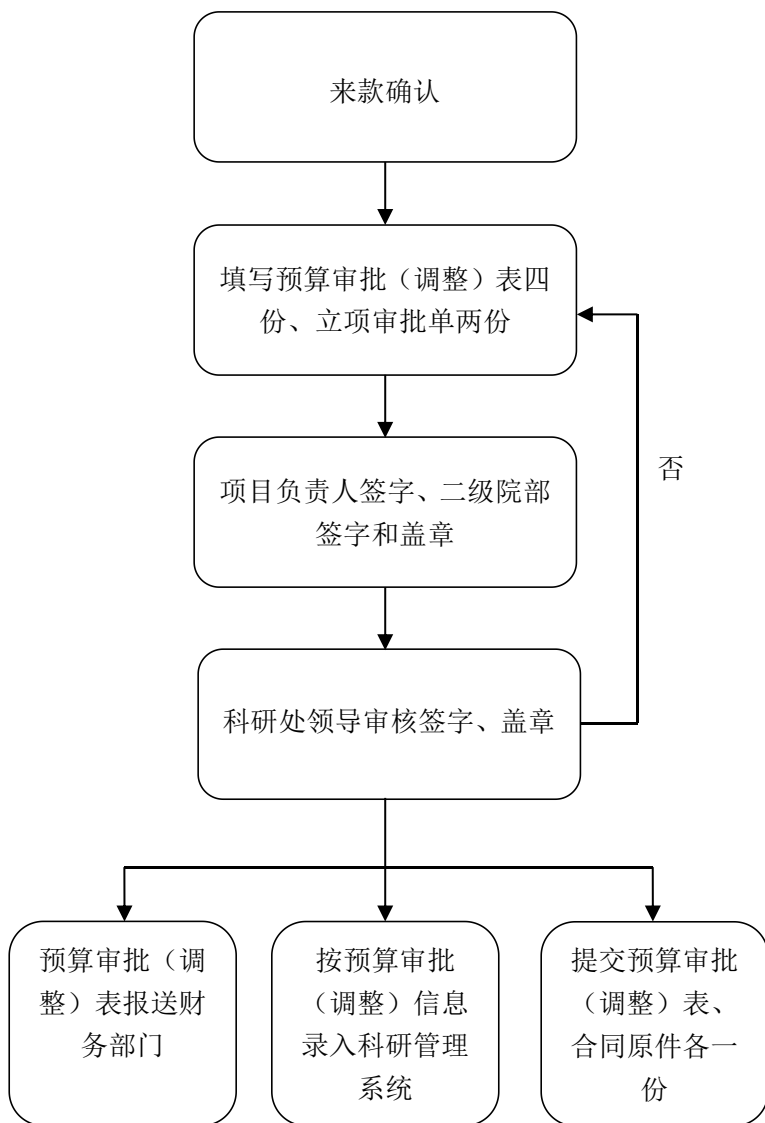
48、科技统计工作流程图



49、预算审批（调整）流程

- 1、确认经费到账。
- 2、填写预算审批（调整）表一式四份，按横向、纵向新表格标准执行：科研、财务、二级院部、项目负责人各一份。
- 3、预算审批表中项目负责人签字、二级院部签字和盖章。
- 4、科研处领导审核签字、盖章。
- 5、审核通过后，科研处留存预算审批（调整）表、合同原件各一份。
- 6、预算审批（调整）表报送财务部门。
- 7、按预算审批（调整）信息录入科研管理系统。

49、预算审批（调整）流程图



50、校学术委员会会议流程

1、委托单位向学术委员会秘书处提出申请，报送相关材料。

2、学术委员会秘书处根据提请内容审议召开学术委员会全体会议或者学术委员会专门委员会会议。

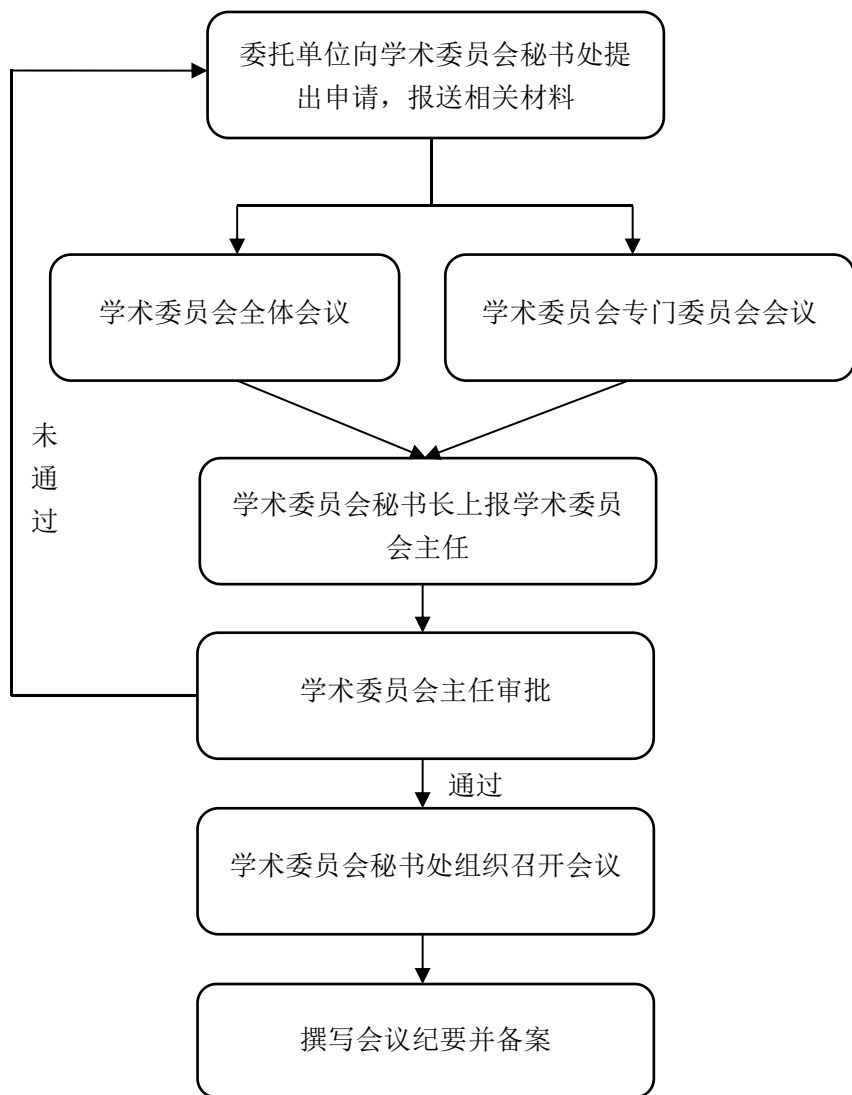
3、确定学术委员会全体或专门委员会会议，由学术委员会秘书长上报学术委员会主任。

4、学术委员会主任审批会议申请，确定是否召开委员会会议。学术委员会主任审批通过后，由学术委员会秘书处通知委托单位召开会议。如未通过审批，可依据学术委员会主任出据的意见整理材料后重新申请。

5、学术委员会秘书处组织召开会议。

6、撰写会议纪要并备案。

50、校学术委员会会议流程图



51、科研处印章使用流程

1、单位或个人提出印章使用申请(科研处印章仅用于本校科研活动和科研处日常业务)。

2、科研处相关负责人审批申请材料,批准后签字,确定应使用印章。

3、印章使用申请经办人填写科研处印章使用登记表。

4、印章管理员按规定加盖印章。

51、科研处印章使用流程图

