



西北工业大学科研系统



科研外协合同网上审批办理操作说明

科学技术研究院

科研外协合同办理流程

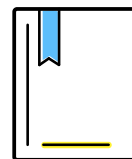
甲方：项目负责人



达成合作意向，
拟订合同



合同审批：科研系统提交申请
学校用印：B322



合同生效



交科研院B322，
办理合同备案



完成立项

乙方：对方单位



乙方用印

外协合同必须乙方先用印，学校审批通过后，用印完成即给科研院留一份原件存档

科研外协合同审批办理须知

	线上办理	线下审核材料
主项目涉密， 外协合同也涉密	登录科研系统，新增审批申请，脱密填写合同基本信息，无须上传附件。	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 主项目计划任务书或合同书 ➤ 外协合同书 ➤ 《西北工业大学涉密项目外协合同定密审批表》 ➤ 《涉密外协合同保密协议书》 ➤ 《涉密外协合同协作配套单位保密监督检查表》 ➤ 外协项目承担单位资质证明（复印件盖公章）等
主项目涉密，外协 合同非密或内部		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 主项目计划任务书或合同书 ➤ 外协合同书 ➤ 《西北工业大学涉密项目外协合同定密审批表》等
主项目内部，外协 合同内部或非密，		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 主项目计划任务书或合同书 ➤ 外协合同书等
主项目非密，外协 非密	新增审批申请，需上传附件： <ul style="list-style-type: none"> ➤ 主项目计划任务书或合同书 ➤ 外协合同书等 	无

注：主项目涉密或内部，外协合同必须采用《西北工业大学协作配套合同》模版

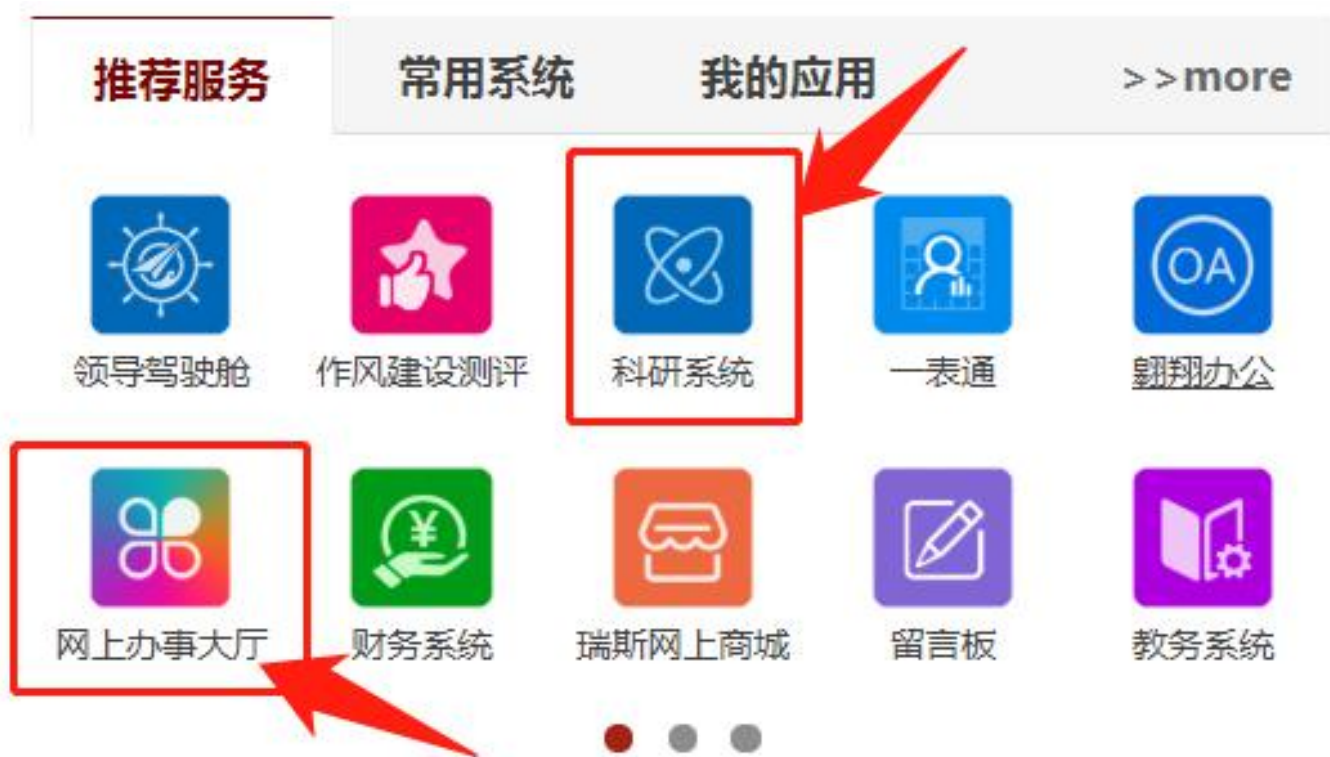
（以上模板或表格，均可在科研系统——外协合同审批——新增页面下载）

(一)

科研人员如何新增外协合同审批流程

进入办理地址

- ① 方式一：翱翔门户——**科研系统**——外协合同审批
- ② 方式二：翱翔门户——**网上办事大厅**——服务中心——科研服务——**科研外协合同审批**



新增外协合同审批

1、以“科研人员”的角色（系统右上角可切换角色），进入科研系统“外协合同审批”模块

西北工业大学 NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

科研动态 科研项目 横向合同审批 **外协合同审批** 入账办理 外协合同

外协合同审批列表 1、点击“审核状态”可查看审批流程；2、对于主项目涉密或内部的外协合同，需在科研系统提交申请后，携带纸质版合同及相关材料进行线下审核。

<input type="checkbox"/>	申请流水号	经费来源	可公开外协项目名称	负责人	所属单位
--------------------------	-------	------	-----------	-----	------

2、点击“新增”

西北工业大学 NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

科研动态 科研项目 横向合同审批 外协合同审批 入账办理 外协合同

刘兴蕊

外协合同审批列表 1、点击“审核状态”可查看审批流程；2、对于主项目涉密或内部的外协合同，需在科研系统提交申请后，携带纸质版合同及相关材料进行线下审核。

新增

<input type="checkbox"/>	申请流水号	经费来源	可公开外协项目名称	负责人	所属单位	外协合同金额	承担单位	外协合同是否涉密	主管部门/办公室	审核状态
--------------------------	-------	------	-----------	-----	------	--------	------	----------	----------	------

3、仔细阅读“办理须知”，同意“责任保证书”和“廉洁自律承诺书”，点击“开始办理”

外协签审新增

咨询电话：科研院信息化办公室：029-88460629 法律事务办：029-88491128

办理须知

1. 主项目涉密，外协合同必须采用《西北工业大学协作配套合同》模版。
2. 如果主项目涉密或内部，无论外协合同是否涉密，需在科研系统提交线上审批申请后，携带纸质版合同及相关材料进行线下审核。
3. 线下审核材料包括：
 - (1) 主项目涉密，外协合同涉密，需线下审核主项目计划任务书或合同书、外协合同书、《西北工业大学涉密项目外协合同定密审批表》、《涉密外协合同保密协议书》、《涉密外协合同协作配套单位保密监督检查表》、外协项目承担单位资质证明（复印件盖公章）；
 - (2) 主项目涉密（不含内部），外协合同非密或内部，需线下审核主项目计划任务书或合同书、外协合同书、《西北工业大学涉密项目外协合同定密审批表》；
 - (3) 主项目内部，外协合同内部或非密，需线下审核主项目计划任务书或合同书、外协合同书。

责任保证书

1. 严格遵守《合同法》，并按照学校科研外协合同相关管理规定订立合同；
2. 已查实合作方具有法人资格和履行能力；
3. 保证本项目标的无知识产权争议，保证无不廉洁行为，无腐败交易；
4. 项目应严格执行相关保密规定，履行保密义务；
5. 项目应严格执行质量管理体系相关要求。
6. 承诺审批表及合同附件内容均不涉密，如因审批表或附件内容涉密产生的一切后果由本人承担；
7. 承诺最终用印的纸质版合同书为审批通过后的版本，若因版本不一致产生的一切后果由本人承担。

● 本人已认真阅读，并完全理解，同意上述全部内容。如果违反以上内容，愿意承担相应的责任

点击可下载

请仔细阅读，并且同意，方可继续办理

科研项目负责人廉洁自律承诺书

本人作为科研项目责任人，根据廉政建设和科研经费管理有关规定，郑重承诺如下：

合同基本信息填写

一、负责人信息

注：负责人信息可由系统自动带出，如果个人信息不全，可点击系统右上方，进入“个人资料”进行维护。

外协签审新增

咨询电话：科研院信息化办公室：029-88460629 法律事务办：029-88491128

负责人信息

负责人类型	教师
负责人职工号*	
负责人职称*	助理研究员（自然科学）
负责人邮箱	pu.edu.cn

负责人*	
所属单位*	材料学院
负责人手机号*	
经办人是否为负责人*	

主项目信息

经费来源*

操作人是否为项目负责人

是
否

合同基本信息填写

二、主项目信息

先选择主项目经费来源：**纵向**、**横向**、**课题发展基金**、**其他**（中央高校基本科研业务费、人才类项目等）

主项目信息	
经费来源*	<div><div></div><div>纵向项目</div><div>横向项目</div><div>课题发展基金</div><div>其他</div></div>
外协合同信息	
申请流水号	
外协合同是否涉密*	
外协合同金额*	万元

合同基本信息填写

二、主项目信息

主项目名称请从下拉菜单中选择，其他信息系统自动带出，无须填写。

主项目信息

点击下拉菜单选择

经费来源*	纵向项目 ▼	主项目名称*	
主项目是否涉密*	▼	主项目编号	
主项目负责人		主项目所属单位	▼
主项目经费		主项目开始时间	
	万元	主项目外拨经费	万元
主项目结束时间		主管部门/办公室	▼
主项目经费本编号			

以上信息自动带出

合同基本信息填写

三、外协合同信息

外协经费类型：外拨经费（给参研单位拨款）；测试化验加工费；购销合同；专利代理；其他

外协合同信息

申请流水号	提交后生成	外协经费类型*	<div></div>
外协合同是否涉密*	<div></div>	可公开外协项目名称*	系统会查重
外协合同金额*	<div></div> 万元	交付形式*	<div></div>
开始时间*	<div></div>	结束时间*	<div></div>
承担单位*	<div></div>	承担单位性质*	<div></div>
联系人*	<div></div>	联系电话*	<div></div>

合同基本信息填写

四、合同附件

注：对于**主项目非密**（包括课题发展基金、其他等）的外协合同，需上传主合同和外协合同及相关附件材料；

主合同附件需上传**双方盖章生效**的合同，外协合同附件需上传**乙方盖章页**。

附件信息

主合同附件

选择文件

未选择任何文件



外协合同附件

选择文件

未选择任何文件

其他附件

选择文件

未选择任何文件



暂存

提交

关闭

点击“提交”按钮，提交合同审批申请

合同基本信息填写

四、合同附件

注：对于**主项目涉密或内部**的外协合同（无论外协合同是否涉密），无须上传附件

主项目信息

经费来源*	横向项目	主项目名称*
主项目是否涉密*	内部	主项目编号
请携带纸质版合同及相关材料进行线下审批		主项目所属单位
主项目负责人		

申请人收到短信提醒后，携带纸质版合同及其他相关材料进行线下审批。

查询审批状态

一、查询当前审批状态

在合同审批列表点击 审核状态，可查看完整审批流程，以及审批状态（绿色代表已完成，红色代表尚未办理）

科研人员→学院保密员→学院科研副院长 科研秘书→国资处法律事务办→横向项目管理员→科研院管理员					
内部	1	材料学院	已提交		
			首页	« 1 » 尾页	

查询审批状态

二、查询审核记录

在合同审批列表选择项目名称，
进入查看页面，点击审核记录，可
查看已审核的节点及其审核意见。

外协合同审批列表			
1、点击“审核状态”可查看审批流程			
<input type="checkbox"/>	申请流水号 ◆	经费来源 ◆	可公开外协项目名称 ◆
<input type="checkbox"/>	W201900030	课题发展基金	1
<input type="checkbox"/>	W201900029	纵向项目	测试

外协签审查看				
负责人信息		审核时间 ◆	审核状态 ◆	审核人 ◆
负责人类型		2019-09-29 19:49:37	学校通过	
负责人职工号		2019-09-29 19:48:17	业务主管审核通过	
负责人职称	助理研究员（自然科学）	2019-09-29 19:47:27	学院审核通过	
负责人邮箱		2019-09-29 19:46:38	已提交	
		审核记录		
		审核意见 ◆		
		基础办审核通过		
		学院审核通过		

查询审批状态

三、查看办理中业务和已办业务

科研系统首页“科研动态”——业务办理中，点击 **项目名称**，可进入查看页面，查看外协合同基本信息及预览合同附件



The screenshot displays the Northwest Polytechnical University Research System interface. The top navigation bar includes the university logo, the name '西北工业大学' (Northwestern Polytechnical University), and several menu items: '科研动态' (Research Dynamic), '科研项目' (Research Project), '横向合同审批' (Lateral Contract Approval), and '外协合同审批' (Outsourcing Contract Approval). The '科研动态' menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '业务办理中' (Business Processing) tab is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a list of transactions. The first two transactions are '预借票据' (Advance Invoice) with details: '财务对接-预借票据', '普票(免税) 0.0123万元 2019-09-25 财务通过'. The third transaction is '外协合同审批' (Outsourcing Contract Approval) with details: '测试课题发展基金', '课题发展基金 2019-09-26 已提交'. The '测试课题发展基金' item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

业务办理中	已办业务
 预借票据	财务对接-预借票据 普票(免税) 0.0123万元 2019-09-25 财务通过
 预借票据	财务对接-预借票据 普票(免税) 0.0123万元 2019-09-25 财务通过
 外协合同审批	测试课题发展基金 课题发展基金 2019-09-26 已提交

合同用印与存档

- 1、签订外协合同，**需对方单位（乙方）先盖章**，然后才能在科研系统办理网上审批；
- 2、合同审批通过后，项目负责人会收到**用印短信提醒**，申请人按需打印外协合同，前往**科研院办公楼B322**办理合同用印，用印完成后，即**给科研院交一份原件**进行存档。

如何授权他人

- 1、系统右上方个人中心点击“**账号授权**”，新增被授权人；2、被授权人用个人账号登录系统，点击**个人中心**，在下拉菜单中选择“**进入授权账号**”，便可办理相关业务。

The screenshot displays the 'Personal User Account Authorization' interface. On the left, a sidebar contains 'Personal Information', 'Change Password', and 'Account Authorization' (highlighted with a red arrow). The main area shows a table for 'Authorize Others' with columns for 'Authorized Person', 'Employee ID', 'School', 'Authorization Date', and 'Action'. Below the table is a 'New Authorization' section with a 'Select Authorized Person' input field (highlighted with a red arrow) and a search prompt 'Please enter search keywords!'. On the right, a user profile dropdown for '倪敏化' shows a list of roles: 'Researcher' (checked), 'Cross-project Manager', 'Institute Manager', and 'Enter Authorized Account' (highlighted with a red arrow). At the bottom are 'Authorize' and 'Close' buttons.

被授权人	职工号	所在学院	授权日期	操作
无授权他人信息				

新增授权

选择被授权人:

请输入检索关键字!

授权 关闭

倪敏化

- 科研人员 ✓
- 横向项目管理员
- 科研院管理员
- 进入授权账号

个人资料

修改密码

账号授权

(二)

审批人员如何办理外协合同审批

进入业务待办

从翱翔门户登录科研系统首页——今日待办，在今日待办点击未办流程，直接进入审核页面



进入业务待办

或者点击**外协合同**——**外协合同审批**，进入外协合同审批列表，查看待审批流程列表，点击**审核**，进入审核页面。

The screenshot displays the NWUST portal interface. The top navigation bar includes links for '首页' (Home), '纵向项目' (Vertical Projects), '横向项目' (Horizontal Projects), '校级项目' (University-level Projects), '外协合同' (Outsourcing Contract), and '科研经费' (Research Funding). The '外协合同' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main sections: '外协合同审批' (Outsourcing Contract Approval) and '外协合同' (Outsourcing Contract). The '外协合同审批' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the '外协合同' section. Below these sections, there is a table with columns for '是否涉密' (Whether it is confidential), '主管部门/办公室' (Main Department/Office), '审核状态' (Review Status), and '操作' (Action). The '审核状态' column shows '已提交' (Submitted), and the '操作' column has a '审核' (Review) button highlighted with a red box. A red arrow points from the '审核' button in the table to the '外协合同审批' section above it.

是否涉密	主管部门/办公室	审核状态	操作
部		已提交	审核

如何审批

- 进入审核页面后，依次审核人员信息、合同信息等内容是否填写完整和正确；
- 点击“预览”，对合同附件文本内容进行审核。

附件信息			
主合同附件	<div>📎职工反馈表.pdf</div>	<div>预览</div>	
外协合同附件	<div>📎外协合同审批表.doc</div>		<div>预览</div>
其他附件			

如何审批

- 审批完成后，填写审批意见。
- 点击审核记录，可查看合同的历史审核记录

审核要点

“审核要点”，由学院审批人员填写，其他审批节点可查看

是 否 要点内容

- ☐ ☐ 1.外协任务是否是主项目合同要求内容；
- ☐ ☐ 2.本次外协是否有武器装备质量管理要求；
- ☐ ☐ 3.外协承担单位是否具备相应的资质和条件；
- ☐ ☐ 4.合同是否有知识产权争议。
- ☐ ☐ 5.合同附件等材料是否齐全。

审核意见

审核意见请勿涉及涉密内容

审核记录

如何审批

对于主项目涉密的外协合同，项目负责人根据短信提示，携带纸质版合同进行线下审批，审批人员需线下审批合同，线上填写审批意见，并勾选“线下审核材料”。

线下审核材料	审核意见	审核记录
<div><input type="checkbox"/> 1.主项目合同书</div> <div><input type="checkbox"/> 2.外协合同书</div> <div><input type="checkbox"/> 3.西北工业大学涉密项目外协合同定密审批表</div> <div><input type="checkbox"/> 4.涉密外协合同保密协议书</div> <div><input type="checkbox"/> 5.涉密外协合同协作配套单位保密监督检查表</div> <div><input type="checkbox"/> 6.外协项目承担单位资质证明（复印件盖公章）</div> <div><input type="checkbox"/> 7.其他协议</div>	<div>审核意见请勿涉及涉密内容</div>	

保密员审核通过

保密员退回修改

作废

关闭

(三)

其他注意事项

其他说明

- 1、签订外协合同，需对方单位（乙方）先盖章，然后才能在科研系统办理网上审批；
- 2、只有“科研人员”可办理合同审批新增，如果申请人拥有多个角色（如科研副院长等），登录科研系统后，需要点击系统右上角个人中心，将角色切换至“科研人员”。
- 3、填写信息时，由于部分字段做了关联和系统自动带出，请按照从上至下，从左至右的顺序填写。
- 4、对于涉密和内部合同，所填信息需脱密处理（可公开项目名称、委托单位）。
- 5、建议使用高版本浏览器（如谷歌、360、IE9以上），尽量选择极速模式，不要使用兼容模式。



西北工业大学科研系统

感谢大家对科研系统建设工作的支持与配合！

欢迎广大教师使用系统并提出宝贵意见！

科学技术研究院

信息化建设与管理处

88460629