附件 横向科研项目合同网上审核操作步骤

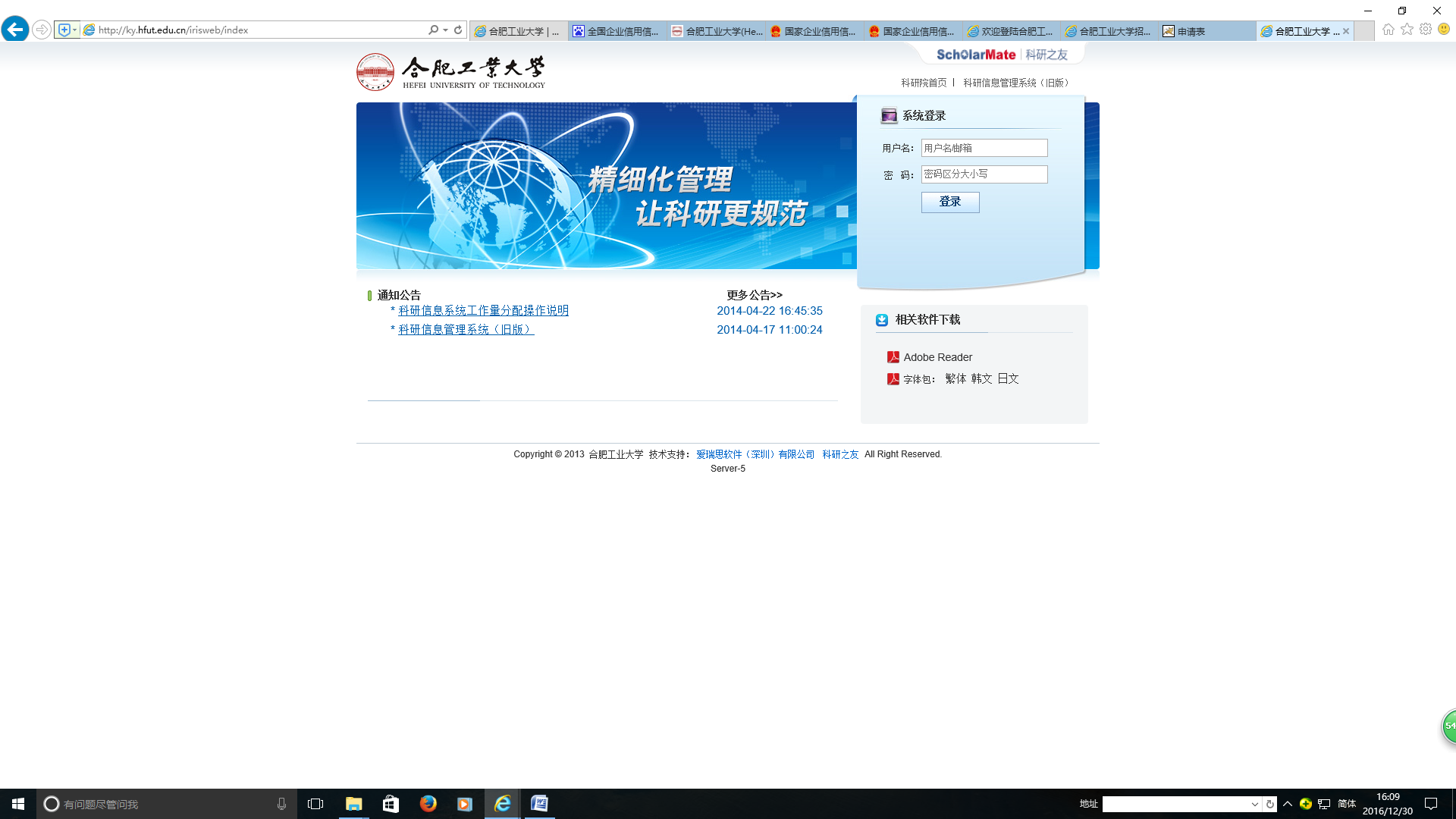
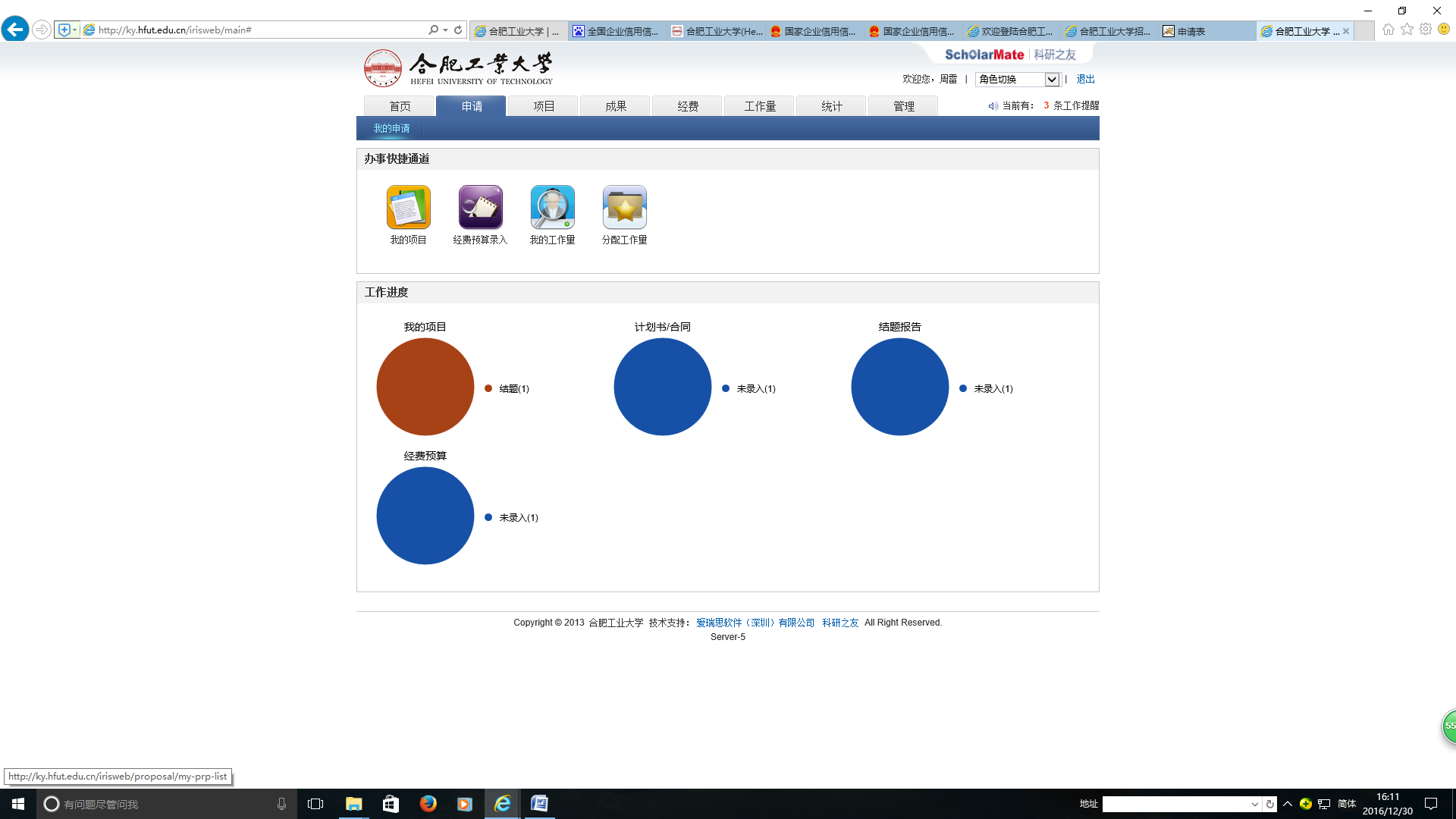
1. 项目负责人登陆科研管理信息系统或从登陆“信息门户”进入“科研系统”，具体网址<http://ky.hfut.edu.cn/irisweb/index>（图1）。

图1 科研管理信息系统页面

1. 从“申请”菜单点击“我的申请”（图2），点击“新增”按钮进入“选择项目分类”（图3）。选择“合作委托类”，点击下一步进入“项目信息”页面。

  
图2 我的申请

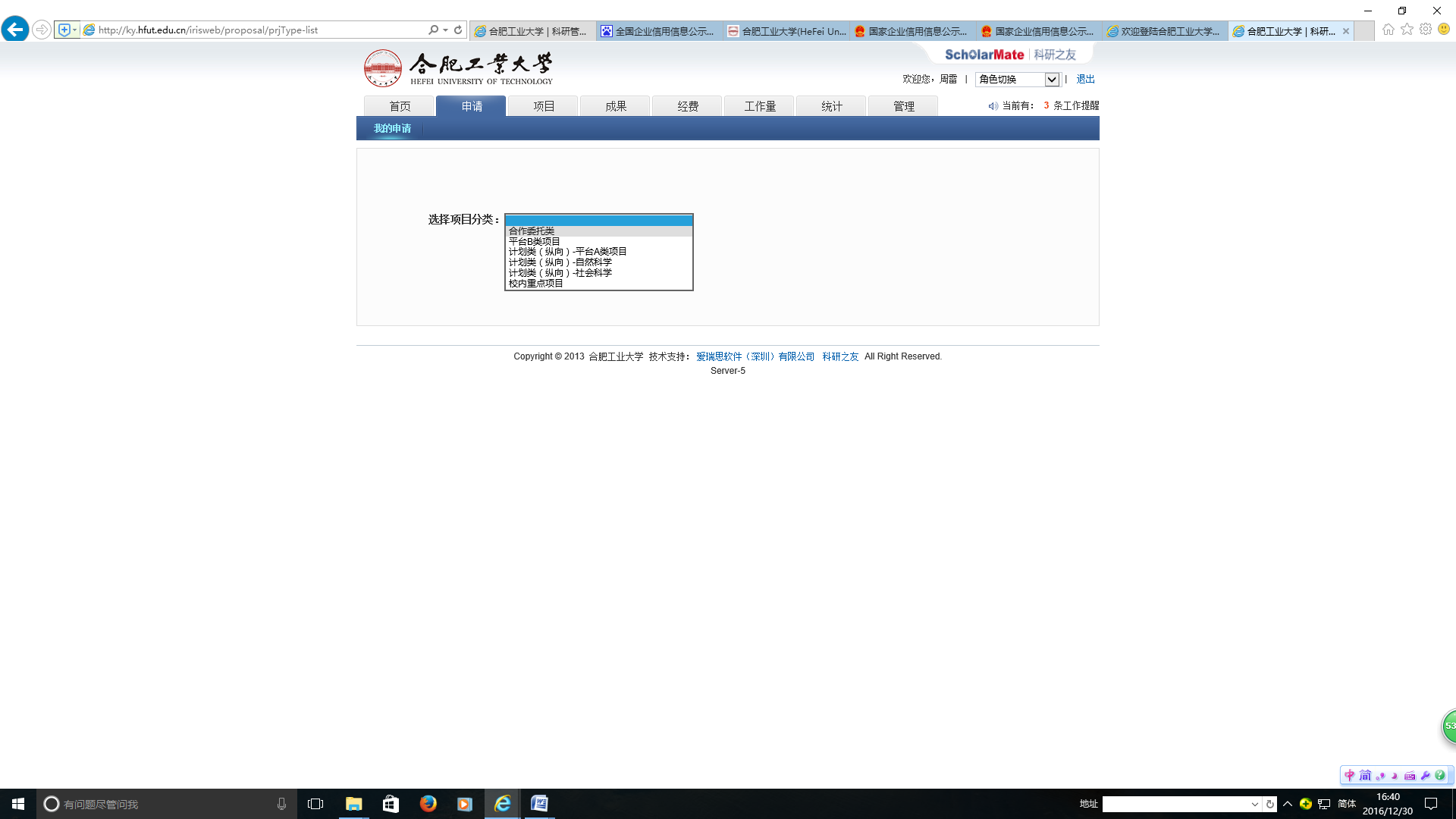


图3 新增申请

1. 进入“项目信息”页面(图4)，填写项目基本信息，包括以下内容：

项目名称、委托单位 、项目负责人、合同经费、申请时间、项目开始时间、项目结束时间、付款方式、合同类型、资金来源、项目区域（省）、 项目区域（市）；其他信息不必录入或选择。

点击“成员信息”，添加项目组成员（见图5）。

点击“相关文档”，上传技术合同文本等材料（见图6）。

所有信息填写完成，则点击“提交”按钮。

图4 项目信息



图5 成员信息

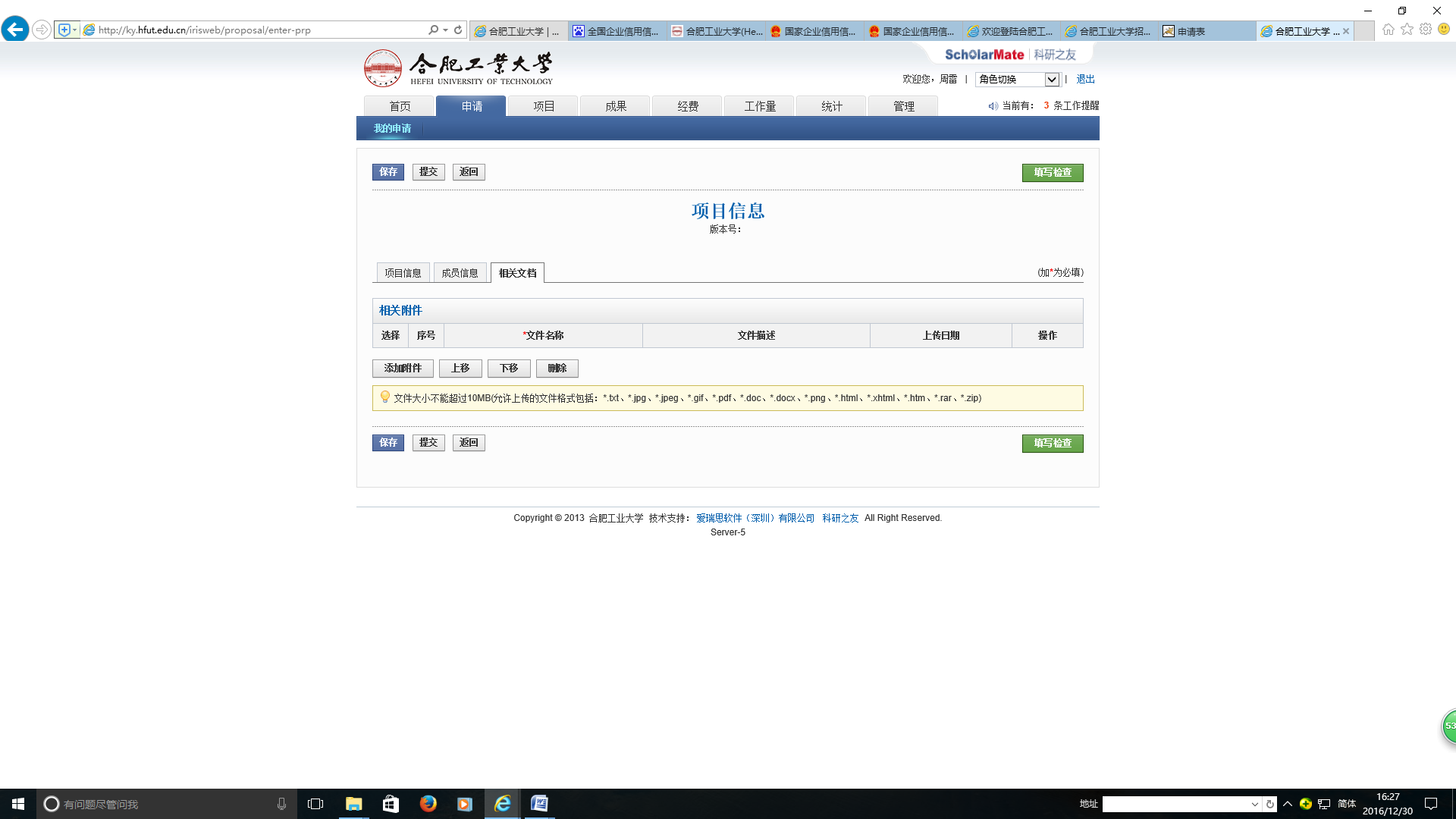


图6 相关文档

4、管理人员审核结束（一般3个工作日内办理结束），将审核意见反馈项目负责人，项目负责人从“我的申请”可以看到项目申请的“状态”，若“审核通过”则可以选择申请的项目，点击“打印”按钮生成“合肥工业大学科研项目合同（协议）审批表”（图7），项目负责人签字，并携带审核通过的合同文本至科技服务中心办理相关手续；若“审核不通过”则选择申请的项目，点击“审核不通过”，查看审核意见（图8），根据意见进行合同文本修改，并将修改后的文本从“相关文档”（图6）上传覆盖原合同文本。

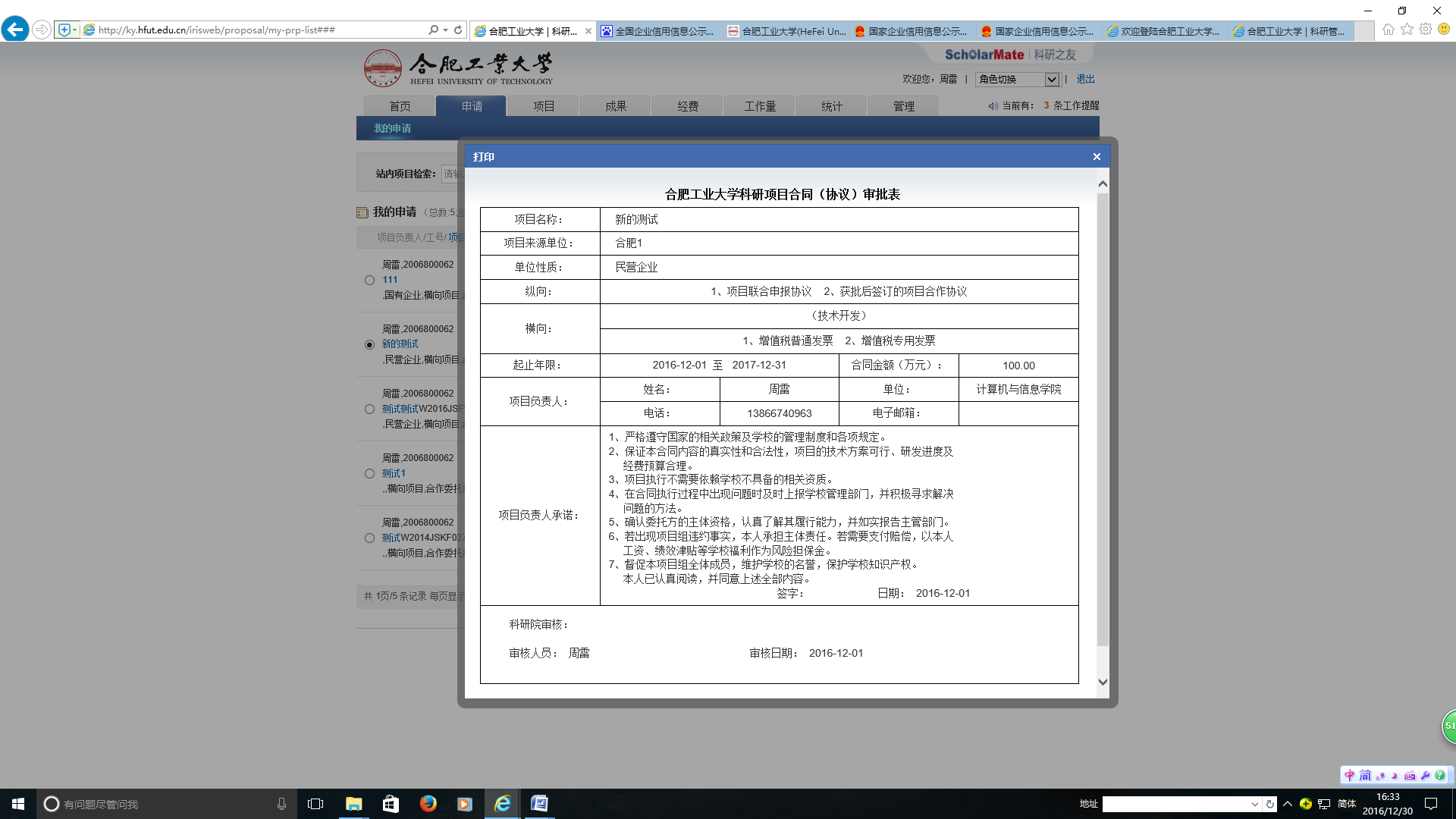


图7 合同协议审批表

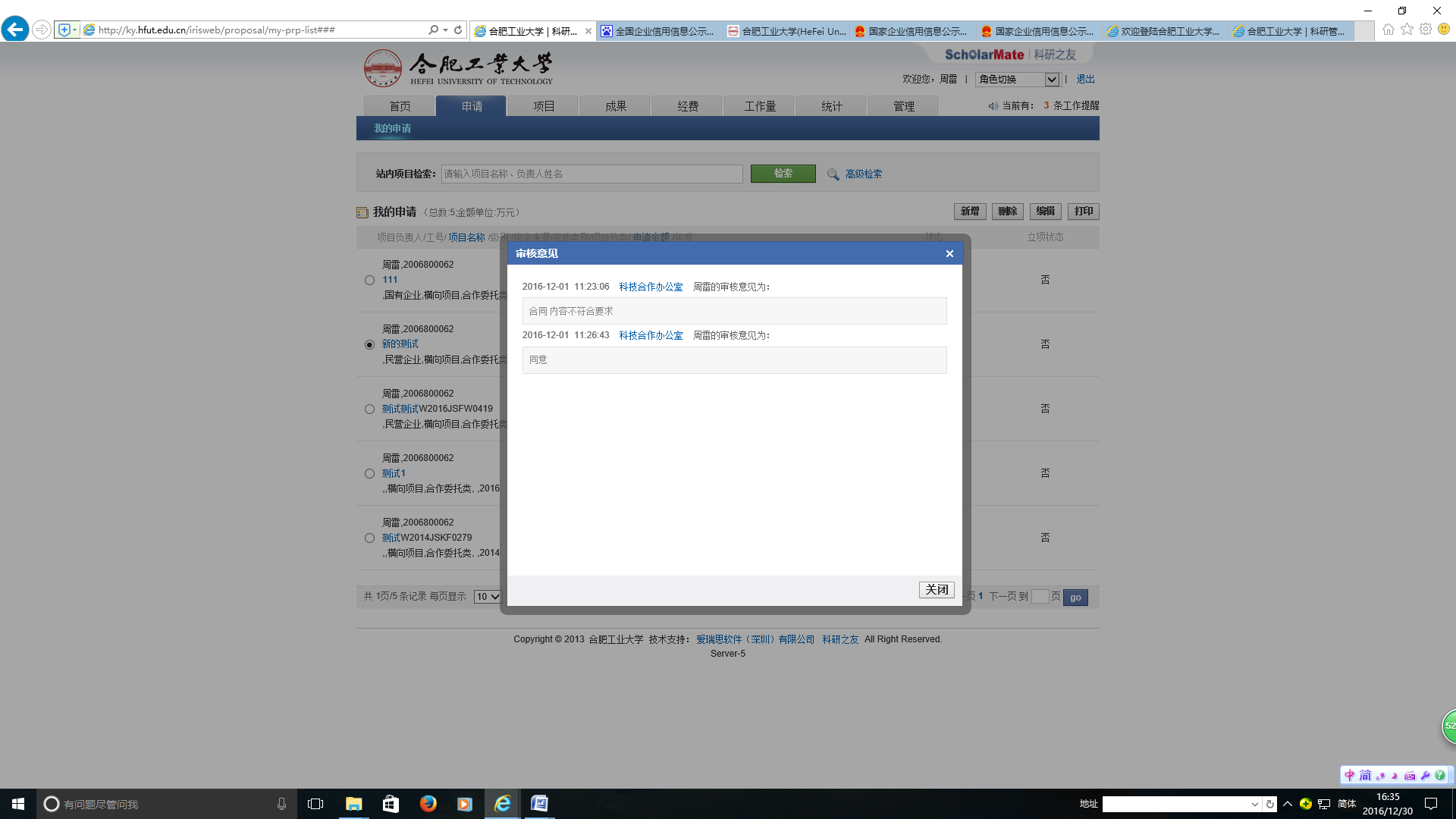


图8 合同审核意见