**科研管理系统纵向合同申请及审核流程说明**

**一、合同申请**

**1.登录系统，点击申请-纵向用章-纵向用章申请**



**1.点击纵向用章申请**

**2.点击新增**



**2.点击新增**

**3.填写基本信息（带\*为必填信息）**



**3.填写基本信息**

**4.添加相关附件（带\*为必填信息），检查后可提交**

****

**5.提交用章申请**

**4.填写基本信息后，添加合同等附件**

**二、合同审核**

**1.非项目负责人本人填报的情况下，需先经过项目负责人审核。负责人登录系统后，点击申请-纵向用章-纵向用章审核**



**1.点击纵向用章审核**

**2. 选择需审核的申请，点击审核**

**3.选择项目，点击审核**

**2.检索项目**

**3.项目状态中显示审核进度。如若出现退回修改，点击退回修改查看审核意见**



**4.点击退回修改查看审核意见**



**根据意见进行合同文本修改，并将修改后的文本上传覆盖原合同文本。**

**4.若“审核通过”则点击对应申请的“下载”按钮生成“合肥工业大学纵向科研项目用章审批表”并打印，项目负责人和经办人签字，携带审核通过的盖章材料至科研服务大厅办理相关手续。**

