

一、盖章内容-印章类型-所需材料对应关系

序号	盖章内容	印（章）类型	申请人需上传的附件	盖章时应提供材料
1	纵向项目申请书/合同书	学校公章 法人代表签名章 主管校领导签名章 科技处公章	申请书/合同书	1.用印（章）审批单（系统打印） 2.申请书/合同书
2	横向项目合同书/协议书	科技合同章	合同书/协议书	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2.合同书/协议书 （用印前，合同上授权代理人必须手写签字，授权代理人一般为项目负责人）
3	科研外协（委托）合同书（主要是指从 我校已承担的科研项目[包括横向和纵向] 中单笔支出超过 1 万元的测试、化验、加 工、材料购买、运输费、出版专著等签订合 同）	科技合同章	1.合同书 2.上传三证或四证等资质材料(改革 后三证或四证已合为一证)（合作（外协） 单位是公司、企业的，应提供单位法人营业执照、组织机 构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外 协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的， 应提供单位组织机构代码等相关资料。）	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2.合同书 （用印前，合同上授权代理人必须手写 签字，授权代理人一般为项目负责人）

序号	盖章内容	印（章）类型	申请人需上传的附件	盖章时应提供材料
4	项目年度/中期/结项材料	学校公章 法人代表签名章 主管校领导签名章 科技处公章 人文社科处公章	1.项目年度/中期/结项材料	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2.项目年度/中期/结项材料
5	知识产权	学校公章（知识产权申请书/申请委托书、补正书等业务需要公章） 科技合同章（知识产权委托代理合同使用科技合同章） 注：交给政府的文件加盖公章，交给非政府单位文件加盖合同章。	1.知识产权申请书（体现完成人、权利人等基本信息的申请表）	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2.知识产权申请书
6.	项目招投标业务	学校公章 法人代表签名章 组织机构代码证复印件 法人证书复印件	1.招投标承诺书 2.招标公告 3.标书 4.招标文件等	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2.招投标承诺书 3.招标公告 4.标书 5.招标文件等
7	成果转让协议	法人代表签名章 科技合同章	成果转让协议 成果转让承诺书	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2.成果转让协议

序号	盖章内容	印（章）类型	申请人需上传的附件	盖章时应提供材料
8	版权转让协议	科技处公章	版权转让协议	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2. 版权转让协议
9	科研涉密材料	科技处公章	1. 涉密人员对外科技交流保密义务承诺书 2. 拟盖章材料	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2. 拟盖章材料
10	学位论文保密申请	科技处公章	拟提请保密的资料	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2. 拟提请盖章的资料
11	其他用印	<p>根据需要进行选择以下印章</p> <p>学校印章：学校公章、法人代表签名章、组织结构代码证(复印件)、单位法人证(复印件)、法人身份证(复印件)。</p> <p>科技处管理的印章：科技合同章、科研主管校领导签名章、科技处公章、人文社科处公章、科技处处长签名章。</p>	上传必要的材料	1. 用印（章）审批单（系统打印） 2. 视具体情况提交相应材料

二.审核环节

第 1-4,6 项盖章业务，审核环节为“科研人员申请→学院审核→科研副院长审核→科技处工作人员审核→科技处主管副处长审核→盖章”（行政楼 310 盖章）；

第 5,7 项盖章业务，审核环节为“科研人员申请→科技处工作人员审核→科技处主管副处长审核→盖章”（行政楼 310 盖章）；

第 8-10 项盖章业务，审核环节为“科研人员申请→科技处主管副处长审核→盖章”（行政楼 310 盖章）；

第 11 项盖章业务，审核环节为“科研人员申请→科技处主管副处长审核→盖章”（行政楼 310 盖章）；