**科研处各项工作流程**

**一、各院系举办学术讲座申请流程：**

1.登陆“数字大外——应用中心——办公应用——OA系统——综合业务审批——讲座管理——讲座申请——新建”，在线填写讲座有关信息，按系统流程提交经费主管部门及主管校领导审核。如主讲人是外籍人士，需由经费主管部门向党委组织部及国际交流与合作处备案。

2.OA系统申请流程全部结束后，承办部门在线打印讲座申请表，去财务领取讲座费。

3.申请流程审批时间视讲座级别、讲座范围、讲座内容、主讲人情况等信息不同而不同，请承办部门提前一周时间申请，并及时关注流程审批情况。申请流程未结束前不允许组织召开讲座。

**二、我校教师参加科研类学术会议、科研培训申请流程：**

1.每位教师均有申请权限。

2.登陆“数字大外——科研管理系统——学术交流——参加会议——新增”，填写会议信息后在线打印一份；

3.院系领导签署意见后，参会人将会议邀请函或会议通知、参会论文等资料一同提交至科研处；

4.科研处有权限签批会务费为800元以下的学术会议，每个会议原则上只允许一位教师参加。科研处原则上每年资助每位教师参加一次会议，如有多个会议参加，教师可使用科研项目经费或其他职能部门资助经费外出开会。

**三、各级各类科研项目经费报销流程：**

1.项目负责人自行准备好发票、明细等报销凭证，并在“经手人”处签字；

2.院系经费审验人及院系领导对本部门教师科研经费报销负有管理和监督责任，按照预算审核报销额度、查阅报销凭证后在“部门经费审验人”和“部门经费负责人”处签字。发票为500元及以上面额需要在发票背面加盖财务下发的方形印章，经手人、院系经费审验人及院系领导均需签字；

3.纵向课题如含有设备类发票，院系签字后，项目负责人携带设备或设备照片去资产处登记固定资产或低值耐用品，登记后拿回的四联单，院系经费审验人签字后留下第四联，报销时财务处留下第二联，报销流程完毕后将第一联及第三联返回给资产处。
横向课题按照预算进行设备采购，不用去资产处登记，其他手续和纵向课题相同，去财务处办理相关报销手续。

注：科研处各级各类科研项目经费、科研机构运行经费的报销签字审批权已下放至二级院系。但使用科研处部门预算开展的学术讲座、外出参会、各类专项经费等费用的报销，报销时按照上述步骤的1、2进行，各院系签字后仍需到科研处审批，才能去财务报销。

**四、购买设备及报销流程：**

请参阅数字大外——办事大厅——采购服务的相关政策进行购买，如需科研处协助提供项目材料，可联系科研处。

报销流程同各级各类科研项目经费报销流程。

**五、出版费费用支付流程：**

**1.**登陆“数字大外——应用中心——办公应用——OA系统——合同管理”，先进行合同审批流程。流程结束后，打印审批流程及出版合同到财务处办理借款，如超过5万元，还需办理大额经费支出审批。

2.出版社给发票后再办理报销手续进行还款，程序同各级各类科研项目经费报销流程。

**六、科研经费立项手续：**

1.各级各类科研项目获批后，科研经费必须进入学校财务账户。

2.纵向项目经费到账后，财务处联系科研处，科研处将立项文件、项目经费预算、经费立项表一并提交给财务处，由财务处进行立项。

3.经费立项后，该项目经费的财务编号可以在“数字大外——应用中心——管理应用——财务管理平台——财务查询系统”处查询。

注：每个项目的财务编号是唯一的。教师报销时，必须填写好该项目的财务编号，尤其是一个教师多个项目的情况下，不要弄混了，以防项目结题时决算出问题。