**科研管理部疫情防控期间四技项目合同、科技项目经费线上办理问与答**

**一．问：疫情防控期四技项目合同、科技项目经费办理是否必须在OA上流转？**

**答：**四技项目合同、科技项目经费办理实行OA流转是依据疫情防控要求，减少教师面对面传递项目材料采取的措施，疫情防控期结束恢复原来线下办理。

**二．问：四技项目合同审核、用印办理OA流程？**

**答：**项目负责人OA印鉴申请-申请部门领导审批-科研管理部审核【审核通过至四平路行政北楼303室用印(联系电话：65982673)，如需到嘉定校区用印，请提前电话沟通（联系电话：15800771348）】。

**三．问：有外协的四技项目合同在OA上流转途径一样吗？需要注意什么？**

**答：**存在外协的项目，准备好外协相关文件，通过OA附件与合同一并提交审核即可。如外协比例≥30%或单笔外协金额≥10万元，请提前做好外协公示。

**四．问：如何进行外协公示？**

**答：**项目负责人将同济大学科技合作（外协项目公开内容）表格（下载来源：<http://zhzx.tongji.edu.cn/index.php?classid=11065&page_11072,11075,11082=3>网页）填写完整后提交公示邮箱： tjhx318@163.com，公示须满3个工作日，公示内容与公示截止日期请查看：<http://zhzx.tongji.edu.cn/index.php?classid=11059>网页。

 **五．问：合同盖章完毕，如何取得合同管理号？**

**答：**项目负责人将签章完整的生效合同及附件扫描后作为附件上传OA，科研管理部审核后，即可获取合同管理号，合同管理号请登录科研管理系统查看。

**六．问：外协单位变更如何办理？**

**答：**如需公示，请首先完成公示，公示满三个工作日后，将关于外协变更的补充协议或甲方的知情同意书、外协单位三证、外协承诺书等文件上传OA（项目负责人OA印鉴申请-申请部门领导审批-科研管理部审核）。审核通过将在OA中批示，同时，由科管部项目管理人员在科研管理系统中变更外协单位信息。

**七．问：甲方单位名称变更如何办理？**

**答：**请项目负责人将甲方更名的支撑材料扫描后作为附件上传OA（项目负责人OA印鉴申请-申请部门领导审批-科研管理部审核）。审核通过将在OA批示，同时，由科管部项目管理人员在科研管理系统中变更甲方单位名称。

**八．问：科技项目经费办理OA流程？**

**答：**项目负责人OA请示-申请部门负责人提交-科研管理部审核办理-财务处审核办理。

**九．问：项目负责人没有OA请示权限怎么办？**

**答：**请学院OA秘书通过OA中的系统咨询向校办申请开通，校办收到系统咨询即可开通OA请示使用权限。

 科研管理部

 2020-2-19