

# 纵向科研项目合同签订操作指引

## 1.智慧科研服务平台进入路径（仅限本校教职工扫码或账户密码登录）

学校官网首页一点击上方信息门户一进入科研服务平台

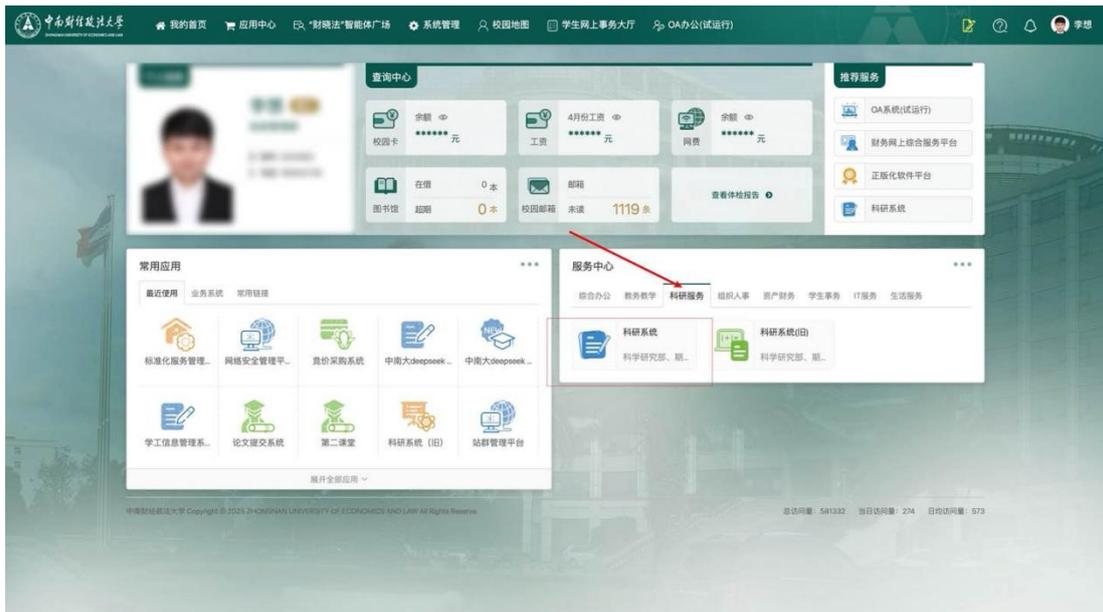
### 方式一：



推荐使用项目负责人企业微信扫码登录  
或使用项目负责人账号密码登录

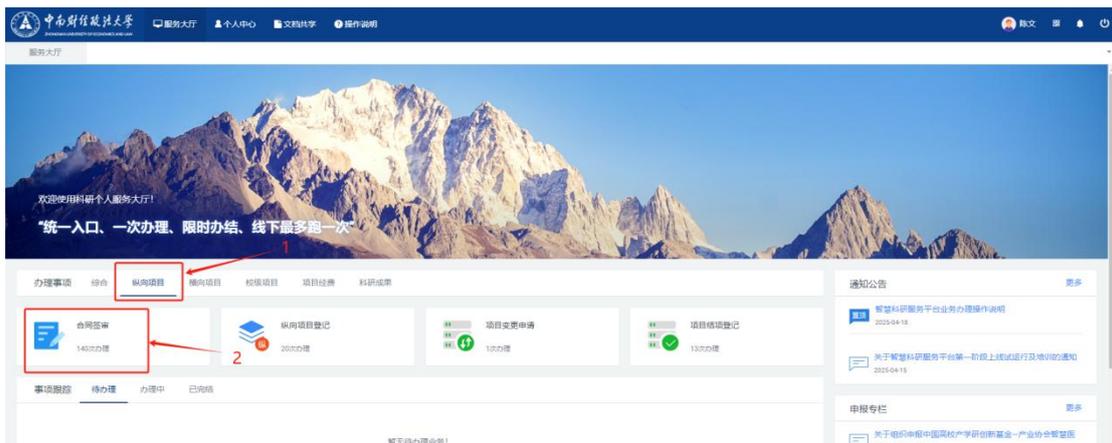


### 方式二：



## 2.智慧科研服务平台首页—纵向项目—合同签审：

注意：项目合同签订请在合同签审处新增申请，用章申请主要适用于各类项目申报书、投标书等的用印盖章



(纵向项目)

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 文档共享 操作说明 陈文

服务大厅 合同签署

**立即办理** 办理时限: 2.0天 (工作日) 平均办理时间: -

**合同签署**

**服务说明**  
提供合同签署业务办理服务。项目负责人可在系统记录项目基本信息、成员信息。经科研部门审核通过后, 数据生效。

**办理流程**  
科研人员提交→学院审核→科研部审核→终审通过后需打印合同并盖章并往中博楼502盖章

**办理前提**  
当前登录人为项目负责人。

**所需材料**  
无

**注意事项**  
请严格按照合同书写信息。

**政策文件**  
无

**立即办理** 办理时限: 2.0天 (工作日) 平均办理时间: -

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 文档共享 操作说明 陈文

服务大厅 合同签署

1. 合同登记 2. 合同成员 3. 完成登记

**基本信息**

合同编号 审核通过自动生成

合同名称\*

负责人姓名\* 陈文  
负责人邮箱\* 880734893@qq.com  
经办人\* 陈文  
经办人邮箱\* 880734893@qq.com  
合同金额\* 万元

签订日期\*  
终止日期\*

支付方式\*  一次  分次  连续

是否挂账建账\*  是  否

合同文本\* [上传文件](#)  
最多可上传10个附件,每个附件大小不超过50M

是否需要校长签名\*  是  否

负责人类型\*  教师  学生  校外  
负责人电话\* 15377042752  
学术关系所属单位\* 科学研究部, 期刊管理中心  
经办人电话\* 15377042752  
合同币种\*  
外币金额\* 0 万元  
开始日期\*  
进行状态\*  进行  完成  暂停  撤销  
是否预算制\*  是  否  
请向项目甲方单位无预算要求, 选择使用包干制, 包干项目请选择“否”。

**完善本页面带\*必填项, 点击下一步完善成员信息**

保存 **下一步** 关闭

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

中南财经政法大学 服务大厅 个人中心 文档共享 操作说明 陈文

服务大厅 合同签署

1. 合同登记 2. 合同成员 3. 完成登记

**合同名称**

合同名称	1111111111111111	负责人姓名	陈文
合同金额	1.0 万元	学术关系所属单位	科学研究部, 期刊管理中心
合同类别	技术开发	甲方名称	1111111

**合同成员 可拖动序号进行排序**

[添加成员](#)

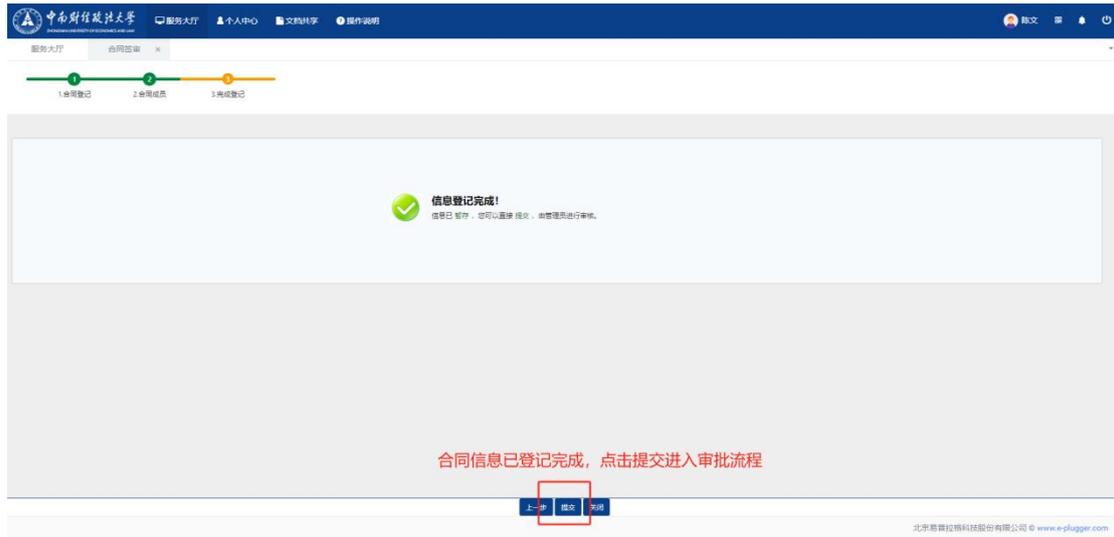
序号	成员类型	成员名称	工号(学生号)	工作单位	职称	学位	承担类型	操作
1	教师	陈文	L0012155	科学研究部, 期刊管理中心	其他人员	其他	负责人	

**若合同内明确该项目由多位负责人共同承担, 则修改其承担类型为“负责人”即可**

**若本项目无其他成员或已添加完成, 则点击下一步即可**

上一步 保存 **下一步** 关闭

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com



线上审批流程:

合同金额 50 万元（不含）以下:

学院/部门科研管理员→学院科研院长/部门负责人→项目科管理员→科研部部长

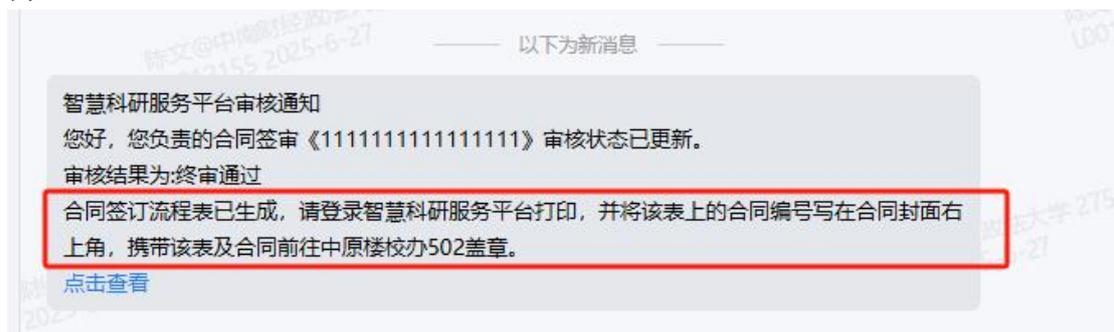
合同金额 50 万元及以上:

学院/部门科研管理员→学院科研院长/部门负责人→项目科管理员→科研部部长→法治办审查人→法治办审批人

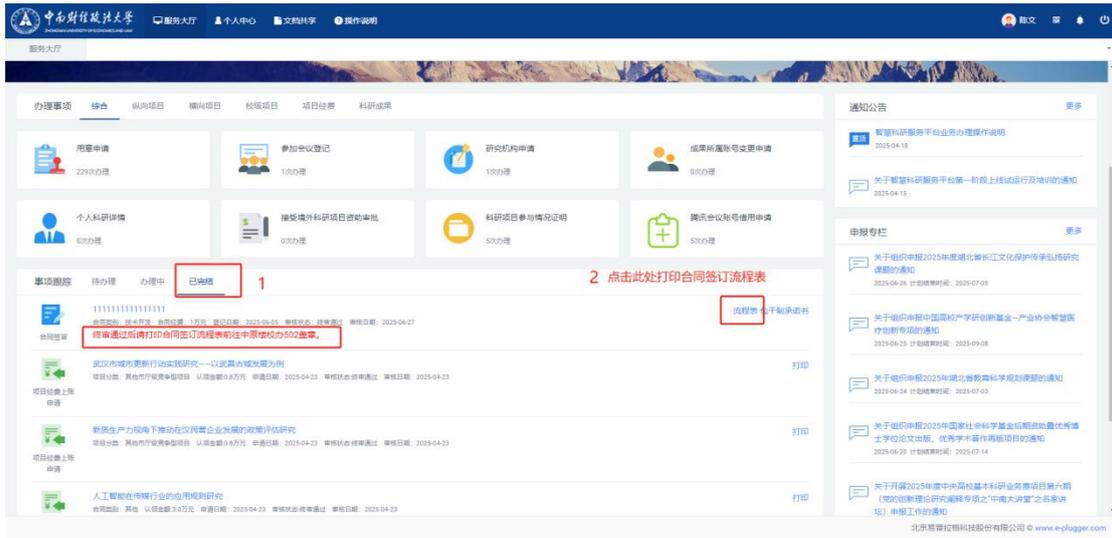
每一级审批意见会推送消息提醒至项目负责人企业微信，终审通过后系统生成流程表，项目负责人进入系统根据提示将合同编号写在合同封面右上角，携带流程表及一式几份合同前往校办（中原楼 5 楼 502 办公室）盖章即可。

终审通过企业微信消息提醒示

例:

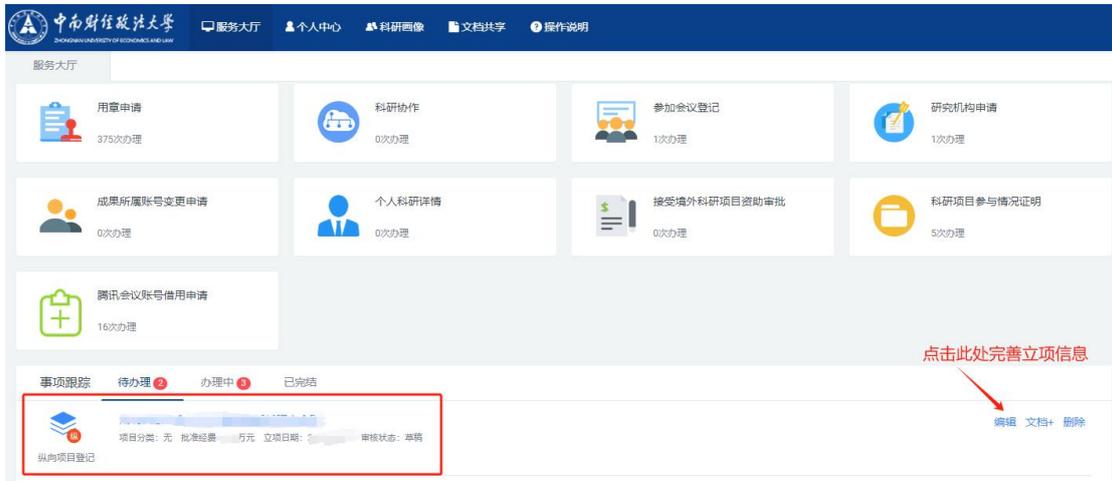


### 3.科研系统内《合同签订流程表》打印路径



### 4.纵向项目立项登记:

该协议双方正式盖章后,请在本系统首页待办理中完善该项目纵向立项数据,按要求填写预算并提供协议盖章电子版、正式立项文件等附件,提交后待终审通过即可办理后续预借发票、经费上账等业务。



服务大厅 纵向项目登记 - x

1.项目选择 2.项目成员 3.合作单位 4.项目预算 5.项目文档 6.完成登记

**基本信息**

批准号:

项目名称\*:

负责人\*:

学术关系所属单位\*:

所属系:

项目分类\*:

经办人\*:

项目来源单位\*:

项目状态:  在研  结题  中止  终止  撤回  转出  转入

开始日期:

结束日期:

批准经费\*:  万元

外协经费:  万元

自筹经费:  万元

校内编号 审核通过自动生成

负责人类型:  教师  学生  校外

负责人电话\*:

负责人邮箱\*:

项目级别\*:

资助类别:

经办人电话\*:

立项日期:

计划结项日期:

填写带\*必填项后点击此处完善相应信息后提交审核

成果形式:  论文  论文集  专著  译著  研究报告或咨询报告  工具书或参考书  专利  电脑软件  录相  视听  数据库  数据库  资料集  编著或教材  图书发展报告  科普读物  译文  电子出版物  其他

保存 下一步 关闭

线上审批流程:

科研人员→学院/部门科研管理员→项目科管理员