

科研用表的登记步骤

1、点击“办公系统入口”；



2、输入 OA “登录账号”和“登录密码”；



3、进入 OA 系统后，点击“发起申请”；



4、选择并填写登记表/申请表；

77		科技处	论文登记表
78			外出参会申请表
79			印章使用申请
80			专利申请登记表 
81			科研项目绩效经费支出
82			技术合同会签表（卖方 \geq 10万或买方 \geq 5万）
83			技术合同会签表（卖方 $<$ 10万或买方 $<$ 5万）

5、（1）论文登记表提交至科主任（研究生导师）审核通过即可；

（2）外出参会申请表提交至科室负责人——科技处处长——分管院长审核通过即可；

（3）单位印章使用申请表提交至科室负责人——科技处处长——分管院长审核通过即可；

（4）专利申请登记表提交至科主任(研究生导师)审核通过即可；

（5）科研项目绩效经费支出表提交至科室负责人——科技处处长——财务科科长——分管院长——院长审核通过即可。

（6）技术合同会签表（卖方 \geq 10万或买方 \geq 5万）提交至项目负责人——科室负责人——科技处审核——科技处处长——财务科科长——审计科科长——分管院长——院长审核通过即可。

（7）技术合同会签表（卖方 $<$ 10万或买方 $<$ 5万）提交至项目负责人——科室负责人——科技处审核——科技处处长即可。