

航空学院 关于发布更新版本的科研相关常用流程的通知

近日学院学科科研保密办根据上级的最新要求，更新了13个常用流程，包括合同办理、采购、外协、法人证书、授权委托书、论文审查、财务处合同用印、固定资产采购入账、验收、PCT专利、航空宇航工程研究院入驻等，见附件，便于各位老师查询，请各位老师在办理相关业务前，务必准备好相关材料，提高效率，减少返工！

以下流程如与学校职能部门最新通知要求冲突，以上级通知为准；该流程如有不当之处，请及时反馈，不断补充完善！

另附学院网站“下载专区”、“管理文件”栏目介绍

与学科科研保密办相关工作的常用表格/流程及上级、学校、学院的管理制度/标准整理如下，请各位老师查询使用，在使用过程中有任何意见及建议请及时反馈。

“下载专区”栏目下设9个栏目	“管理文件”栏目下设8个栏目
<p>1) 学科建设常用表格/流程（含全国第四轮学科评估结果公布（2017年）、财务处合同用印审批流程操作说明、国有资产管理处 财务处 关于进一步规范货物及服务采购合同管理、大型科研仪器设备购置申请表填写注意事项、仪器设备招标采购论证报告+单一来源申请+进口产品申请+大型科研仪器设备购置申请报告、学科建设仪器设备购置计划变更申请表、学科建设项目设备调研情况填写模板、学科建设项目管理流程图等）</p> <p>2) 科研管理常用表格/流程/合同范本（含各类合同办理流程及相关表格、各类合同范本、用印申请、事业单位法人证书、法人身份证、法人授权委托书使用申请表、各类专利相关流程及表格、SCI、EI、CPCI 数据库使用、期刊分区等）</p> <p>3) 科研相关财务流程及表格</p> <p>4) 项目申请交流专栏（含国家自然科学基金项目及军口项目）</p> <p>5) 保密管理常用表格/软件/流程</p> <p>6) 质量管理常用表格/流程/范本</p> <p>7) 设备及资产管理相关表格/流程</p> <p>8) 学术交流相关表格/流程</p> <p>9) 安全管理常用表格/流程</p>	<p>1) 学科建设管理制度（分为：上级规章制度9个、学校规章制度6个、学院管理制度3个）</p> <p>2) 科研管理制度（分为：上级规章制度57个、学校规章制度40个、学院管理制度2个）</p> <p>3) 学术交流制度3个</p> <p>4) 保密管理制度8个</p> <p>5) 质量管理体系（分为：常用法规8个和标准141个、学校质量管理文件28个及学院质量管理文件22个）</p> <p>6) 实验室管理制度（分为：上级管理制度29个、学校管理制度14个、学院管理制度2个）</p> <p>7) 安全管理制度（分为：上级规章制度24个、学校规章制度12个、学院管理制度2个）</p> <p>8) 设备及资产管理制度（分为：上级规章制度15个、学校规章制度17个、学院管理制度3个）</p>

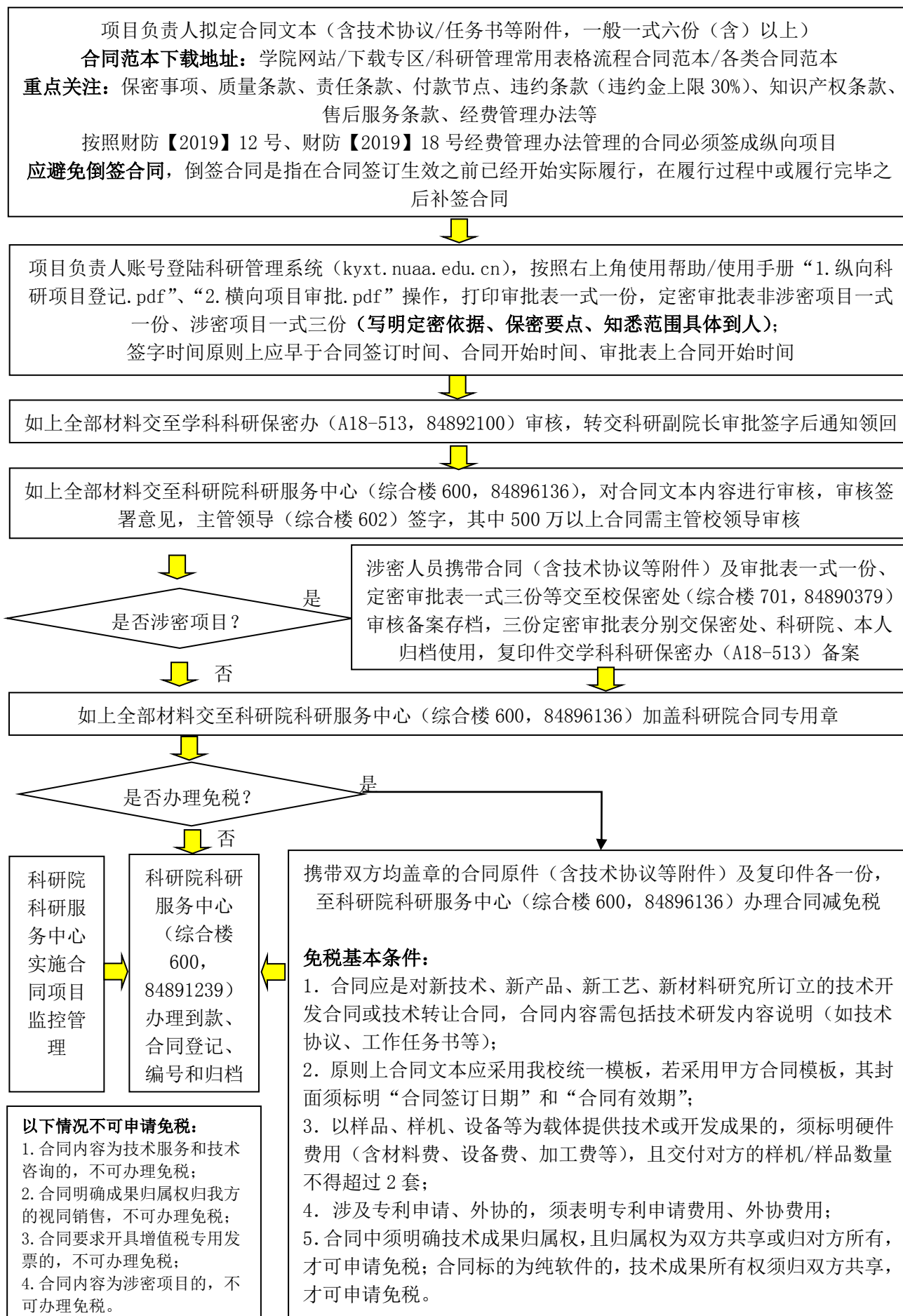
附件 1. 航空学院 技术合同办理流程（2020 年 8 月）	3
附件 2. 航空学院 科研项目零星采购合同办理流程（2020 年 8 月）	4
附件 3. 航空学院 科研项目协作配套合同办理流程（2020 年 8 月）	5
附件 4. 航空学院 事业单位法人证书、法人身份证（复印件）、法人授权委托书使用流 程（2020 年 8 月）	6
附件 5. 航空学院 保密资格证书复印件使用申请流程（2020 年 8 月）	6
附件 6. 航空学院 国防科研资质三证申请流程（2020 年 8 月）	7
附件 7. 航空学院 学术论文/著作的保密审查流程（2020 年 8 月）	8
附件 8. 航空学院 财务处合同用印审批流程（2020 年 8 月）	9
附件 9. 航空学院 固定资产采购、入账和报销流程（2020 年 8 月）	10
附件 10. 航空学院 仪器设备验收流程（2020 年 8 月）	11
附件 11. 航空学院 PCT 专利申请指南（2020 年 8 月）	12
附件 12. 航空学院 涉密人员情况证明办理流程（2020 年 8 月）	13
附件 13. 航空学院 江宁空港航空宇航工程研究院申请入驻流程（2020 年 8 月）	13

航空学院学科科研保密办张金凤

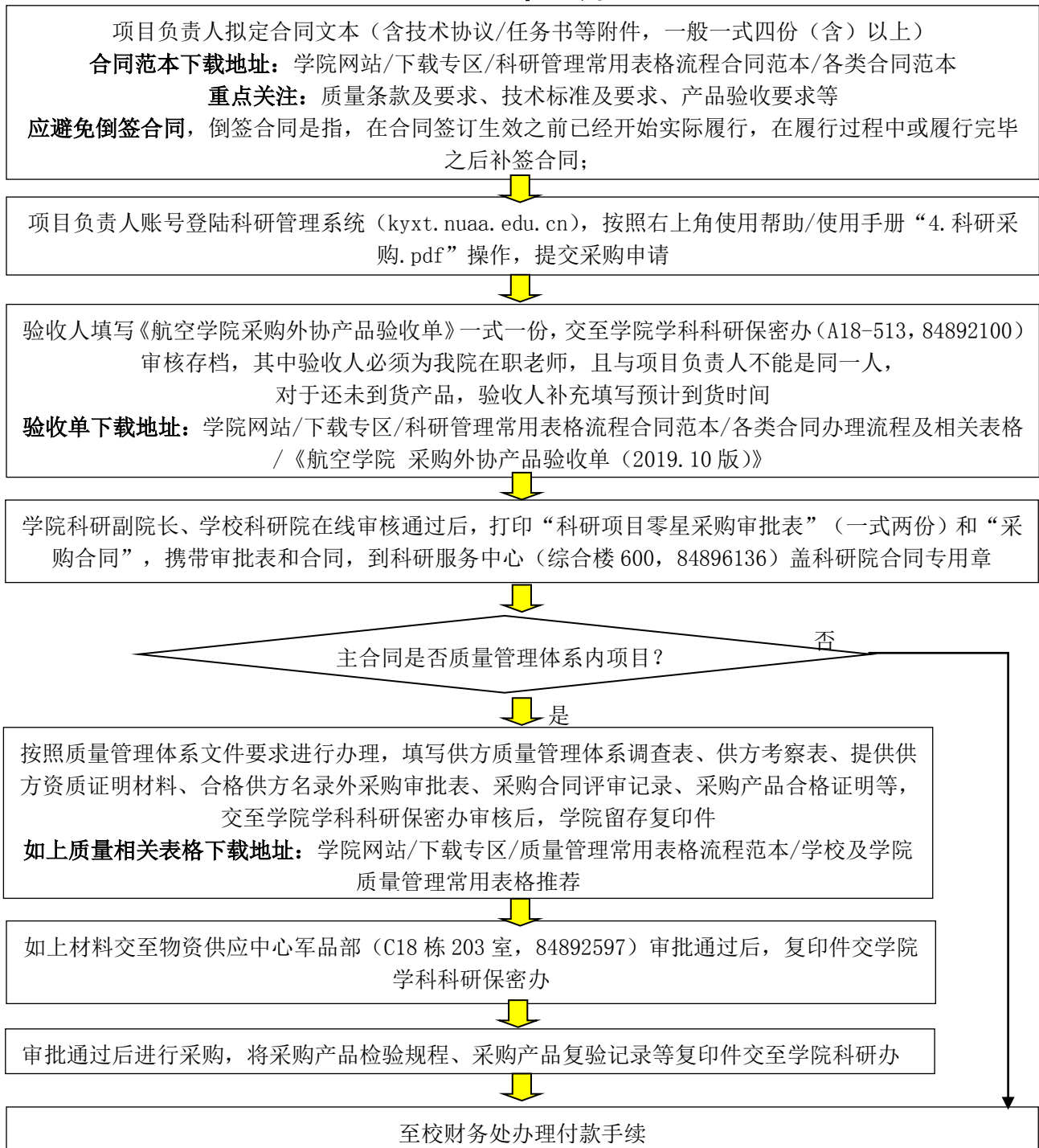
A18-513 84892100

2020.08.19

南京航空航天大学 航空学院 技术合同办理流程（2020年8月）



南京航空航天大学 航空学院 科研项目零星采购合同办理流程 (2020年8月)



重要提醒：

1. 如任何一级审核不通过，项目负责人修改合同，重新审批；
2. 从物资中心领取科研材料，转账时需采购审批表；科研管理系统“科研采购”（采购合同一栏上传领料说明即可）并打印审批表。

南京航空航天大学 航空学院 科研项目协作配套合同办理流程 (2020年8月)

项目负责人拟定合同文本（一般一式四份（含）以上）；**合同范本下载地址**：学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程合同范本；**重点关注**：质量条款及要求、技术标准及要求、产品验收要求等
应避免倒签合同，倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同；

准备协作配套单位相关资质证明复印件（必须在有效期内，外协合同内容必须在外协单位营业执照的营业范围内，外协单位如果为高校，可不提供法人证书、组织机构代码证、税务登记证）
准备主项目的计划任务书/合同书/技术协议/经费预算等，用于核对主项目外协事由及总预算金额

项目负责人账号登陆科研管理系统（kyxt.nuaa.edu.cn），按照右上角使用帮助/使用手册“5.经费外拨和协作配套.pdf”操作，打印科研项目协作配套合同审批表一式两份，“主项目外协总预算金额”、“主项目前期外协情况”等所有信息必须填全，外协经费如超过主项目经费40%以上，需另写说明
重要提醒：审批表的负责人、学院领导、科研院主管审批时间应早于合同文本封面/封底签订时间、合同开始时间、审批表上起止年限时间、发票时间等，**不符合要求不予报销**；

填写外包方考察表、外包合同评审记录一式一份；**表格下载地址**：学院网站/下载专区/质量管理常用表格流程范本/学校及学院质量管理常用表格推荐

是
主合同是否质量管理体系内项目？
否

否
主项目与外协项目密级是否一致？
是

填写定密审批表一式一份；**表格下载地址**：学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程合同范本/常用表格

科研项目协作配套合同审批表一式两份、协作配套单位相关资质证明、外协合同、主项目的计划任务书/合同书/技术协议/经费预算等，交至学院学科科研保密办（A18-513，84892100）审核，转交学院科研副院长审批签字后通知领回

专家评审：（1）20万元以下的外协合同无需评审；（2）20万元（含）以上、100万元以下的外协合同，在线打印“专家评审”表一式三份，由学院组织专家评审（评审专家少于3人），并交科研服务中心一份；（3）100万元（含）以上的外协合同，在线打印“专家评审”表（一式三份），交科研服务中心，由科研院组织评审，评审专家不少于5人

交至科研院科研服务中心（综合楼600，84896136），对合同文本内容进行审核，审核签署意见，主管领导（综合楼602）签字，盖科研院合同专用章；外包方考察表、外包合同评审记录交综合楼624

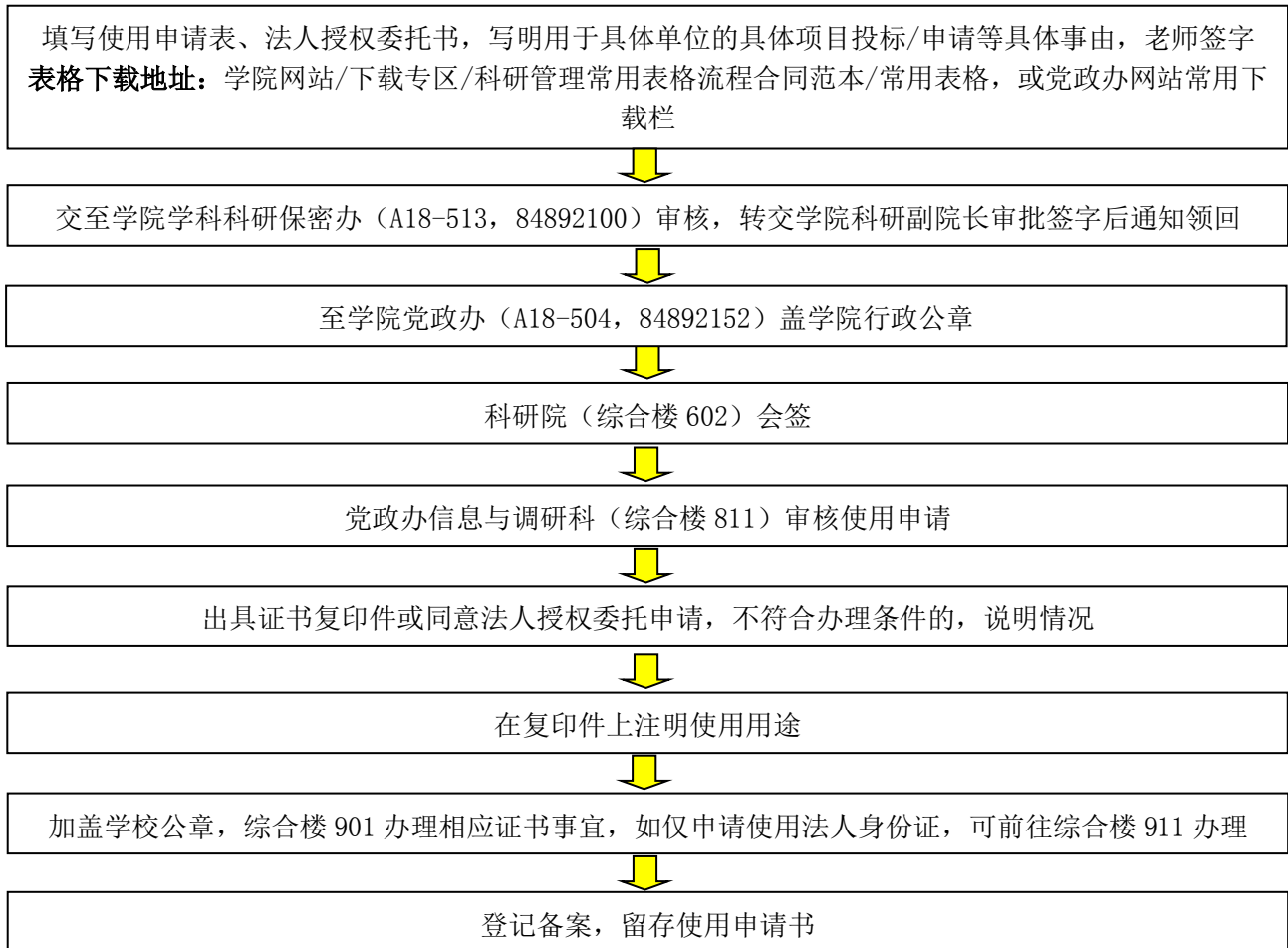
科研项目协作配套审批表一份留存科研院，另一份交财务处，表格复印件交至学院学科科研保密办（A18-513，84892100）存档

携带协作配套合同、审批表、发票等到财务处办理手续，
若为经费外拨，携带主合同和外协审批表到财务处办理手续

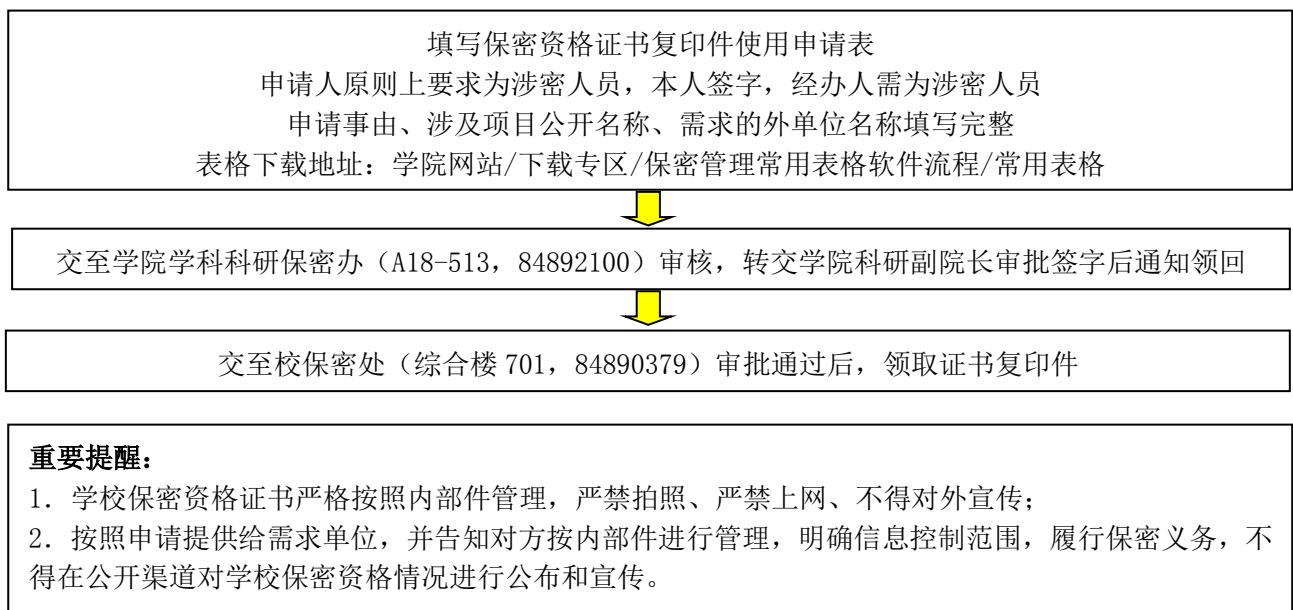
重要提醒：

1. 如任何一级审核不通过，项目负责人修改合同，重新审批；
2. 若为涉密外协，请打印涉密协作配套项目审批表、涉密外协科研生产合作项目保密协议书、涉密项目协作配套单位保密监督检查表等。

南京航空航天大学 航空学院 事业单位法人证书、法人身份证（复印件）、法人授权委托书使用流程（2020年8月）



南京航空航天大学 航空学院 保密资格证书复印件使用申请流程（2020年8月）



南京航空航天大学 航空学院 国防科研资质三证申请流程 (2020年8月)

(质量体系认证证书、科研生产许可证、装备承制单位资格证书)

申请条件：项目负责人及成员必须参加微信在线的 GJB9001C 基本知识测试，并考核通过；
微信测试系统使用说明：手机微信关注南航智慧门户企业---点击进入企业---Z 在线考试---待考---GJB9001 基本知识测试---交卷，答题次数不限，每次题目及顺序略有不同，80 分及格；
具体使用说明：登陆学院网站/下载专区/质量管理常用表格/流程/范本；
该系统我校研究生也可以使用，可作为项目组的质管教育培训内容之一，但研究生不纳入质管体系

项目负责人使用统一身份认证登录办事大厅：<http://ehall.nuaa.edu.cn>

在办事大厅里，可以在类型里点击“科研服务”、或部门里点击“装备工程部”，查找“武器装备科研资质申请”板块并点击打开

填写相关表格，务必上传甲方有需求证明（正式文件、传真、邮件、微信截屏等形式均可），并提交

学院质保办审核、学院科研副院长审批、科研院审批、质管办审批等

可点击首页右上方“我的事项”按钮，查询办理进度

重要提醒：

1. 易含有质量管理要求的项目：中国航天科技集团、中国航天科工集团的大部分单位、中国船舶重工集团、中国船舶工业集团的大部分单位、成都设计研究所、直升机设计研究所、上海飞机设计研究所、北京民用飞机技术研究中心、解放军某部队、演示验证项目、军队后勤开放研究科研项目、海军预研项目、军品配套等；

2. 签订各类合同时注意事项：务必要在合同/任务书/技术协议/质量协议等材料签订前仔细查看：

- 1) 在签订前与甲方沟通，明确项目是否纳入质管体系管理，尤其是技术协议等与合同分开签订的情况，我院近年碰到多起先签的协议无质量要求，而后签的合同含质量条款的情况；
- 2) 保密条款是否有明确的定密要求；
- 3) 是否有明确的质量条款；
- 4) 合同验收提交材料中是否含有合格证、质量保证说明等；
- 5) 责任条款、知识产权条款、付款条款是否对我方极为不利；
- 6) 售后服务承诺我方是否可以做到等；
- 7) 必须在合同的项目联系人/负责人/签字页由项目负责人本人签字，保证文件及版本的有效性；

3. 学院整理的质量管理的相关材料，已发布，请各位老师查询使用，在使用过程中有任何意见及建议请及时反馈。

- 1) 质量管理体系证明常见问题 Q&A：学院网站/科学研究/质量管理；
- 2) 质量管理常用法规和国军标、学校及学院质量管理文件：学院网站/管理文件/质量管理体系；
- 3) 常用表格/流程/范本：学院网站/下载专区/质量管理常用表格/流程/范本；

4. 质量管理体系项目材料要求：学院质量管理体系项目检查记录表，学院网站/管理文件/质量管理体系。

南京航空航天大学 航空学院 学术论文/著作的保密审查流程 (2020年8月)

所有用户（包括申请人、申请人导师、审批领导）在微信中关注“南京航空航天大学智慧门户”，用于接收申请流程通知，如未用微信关注，将无法及时接收到办理情况的通知

网页登录办理方式：登录 <https://i.nuaa.edu.cn>；
手机登录办理方式：

- 1) 打开手机微信，通讯录中的“南京航空航天大学智慧门户”进入，点击“网上办事大厅”
- 2) 通过“i南航”APP（下载地址：<https://app.nuaa.edu.cn>）登录后进入“办事大厅”

用账号登录，点击右边“办事大厅”

下拉或搜索“公开发表著作或论文审查网上审批”

点击进入“公开发表著作或论文审查网上审批”

点击“开始办理”，填写相关内容，上传论著全文，上传的文件名应当与论文或著作名称一致

学院科研副院长、保密处在线审批

审批通过后短信通知申请人，至保密处（综合楼701）领取非涉密证明，或在杂志社规定的非涉密证明上盖章

重要提醒：

我院发表文章均需标注：**江苏高校优势学科建设工程资助项目**；英文标志：A Project Funded by the Priority Academic Program Development of Jiangsu Higher Education Institutions，简称：PAPD；

我院发表文章作者单位需标注相应实验室（如下），具体由研究生导师确定；

机械结构力学及控制国家重点实验室
直升机旋翼动力学国家级重点实验室
超声电机国家地方联合工程实验室
飞行器先进设计技术国防重点学科实验室
精密驱动技术国防重点学科实验室
纳智能材料器件教育部重点实验室
飞行器环境控制与生命保障工业和信息化部实验室
非定常空气动力学与流动控制工业和信息化部重点实验室
江苏省风力机设计高技术研究重点实验室
智能材料与结构航空科技部重点实验室
江苏省超声电机工程研究中心
直升机技术工业和信息化部协同创新中心
轻型通用航空飞行器技术江苏高校协同创新中心
先进通用飞机工业和信息化部协同创新中心

南京航空航天大学 航空学院 财务处合同用印审批流程(2020年8月)

进入流程方式（适用于非科研经费采购合同）：

- （1）打开“i南航”APP，点击“办事大厅”如图2，进入后，搜索流程“合同用印审批表”
- （2）打开微信“南京航空航天大学智慧门户”，进入办事大厅，如上述同样搜索该流程
- （3）电脑浏览器访问“ehall.nuaa.edu.cn”，在办事大厅中搜索该流程

根据合同内容选择对应的合同类型及合同归类，填写合同相关信息，选择是否为重大合同（填写时可在申请页面查看重大合同标准），按要求上传合同文本（PDF格式），并推送至项目负责人审核

推送至单位领导审核、归口管理部门审核、会签部门审核（如需要）

财务处（采招办）审核（预算金额20万以上的学校招标采购合同），党政办法律事务办公室审核、归口管理部门分管校领导审核（达到重大合同标准的合同）

审批完成后，自行打印合同用印审批表、经审核的合同原件（对方单位已签字盖章），招标采购项目还需打印采购审批表，至财务处采招办（行政楼303，84893114）盖合同专用章

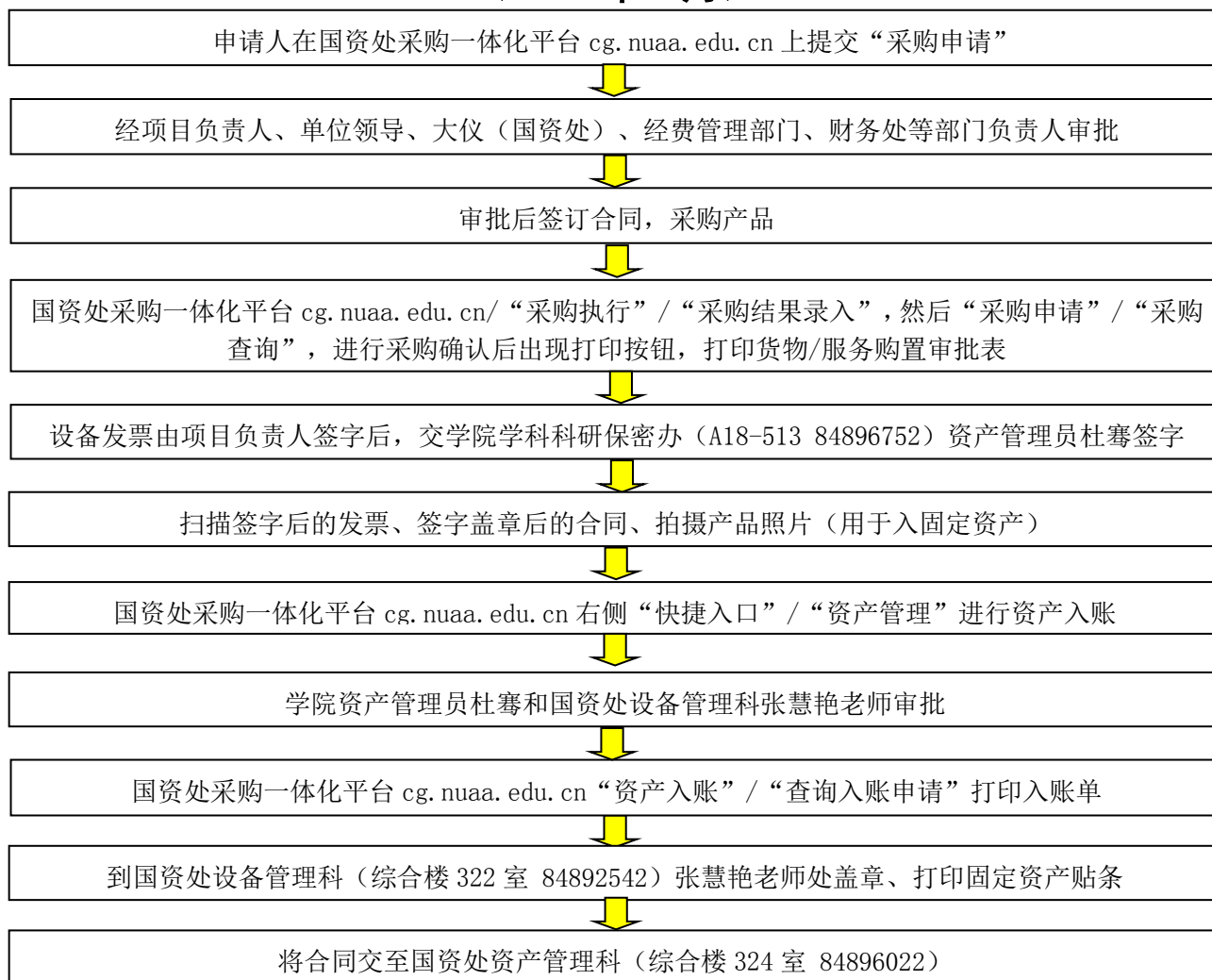
重要提醒：科研类合同、科研经费采购合同不在本流程审批，如科研经费采购设备合同，凭国资处采购一体化平台打印的货物/服务购置审批表，至学院学科科研保密办（A18-513 84892100）审核后，至科研院科研服务中心（综合楼600，84896136）盖科研院合同专用章

合同类型、合同归类界定及重大合同标准参考表如下，请申请人根据合同内容选择对应的合同类型。

合同类型	合同的界定	归口管理部门	重大合同标准
租赁合同	涉及学校的仪器设备对外租赁和不动产租赁的合同	国有资产管理处	同时满足以下两个条件：1. 租赁期3年及以上的；2. 金额100万元及以上的。
采购合同	工程与之相关的货物、服务采购类合同	基建处	货物类重大合同标准设定为200万元及以上，服务类重大合同标准设定为100万元及以上。
	图书资料、数字资源采购合同	图书馆	
	教材采购合同	教务处	
	后勤保障物资及服务的采购合同	后勤集团	
	药品及医疗机械采购合同	校医院	
	消防、安防采购及服务合同	保卫处	
	天目湖校区的各类货物、服务及中小型工程采购合同	天目湖校区管委会	
	如会议、培训、设备租赁、演出、运维等其他服务类合同	经费管理部门	
	以学校名义对外签订的采购合同，包括学校教学、科研生产、办公所需原材料、元器件、油料、化工、航材、非金属等的采购。	资产经营有限公司	
	其他货物及与之相关的服务类合同	国有资产管理处	
工会福利采购合同	校工会		

注：根据预算资金来源，经费管理部门通常包括职能部门、直属单位或学院。除有明确归口管理部门外，经费来源于承办单位年度办公预算资金的，承办单位视为归口管理部门。

南京航空航天大学 航空学院 固定资产采购、入账和报销流程 (2020年8月)



重要提醒:

1、合同盖章

非科研经费采购合同：i.nuaa.edu.cn 的“办事大厅” / “合同用印审批表”申请，合同类型选“采购合同”，合同界定选“货物及与之相关的服务类合同”，到财务处 303 盖章；

科研经费采购设备合同：凭国资处采购一体化平台打印的货物/服务购置审批表，至学院学科科研保密办（A18-513 84892100）审核后，至科研院科研服务中心（综合楼 600，84896136）盖科研院合同专用章。

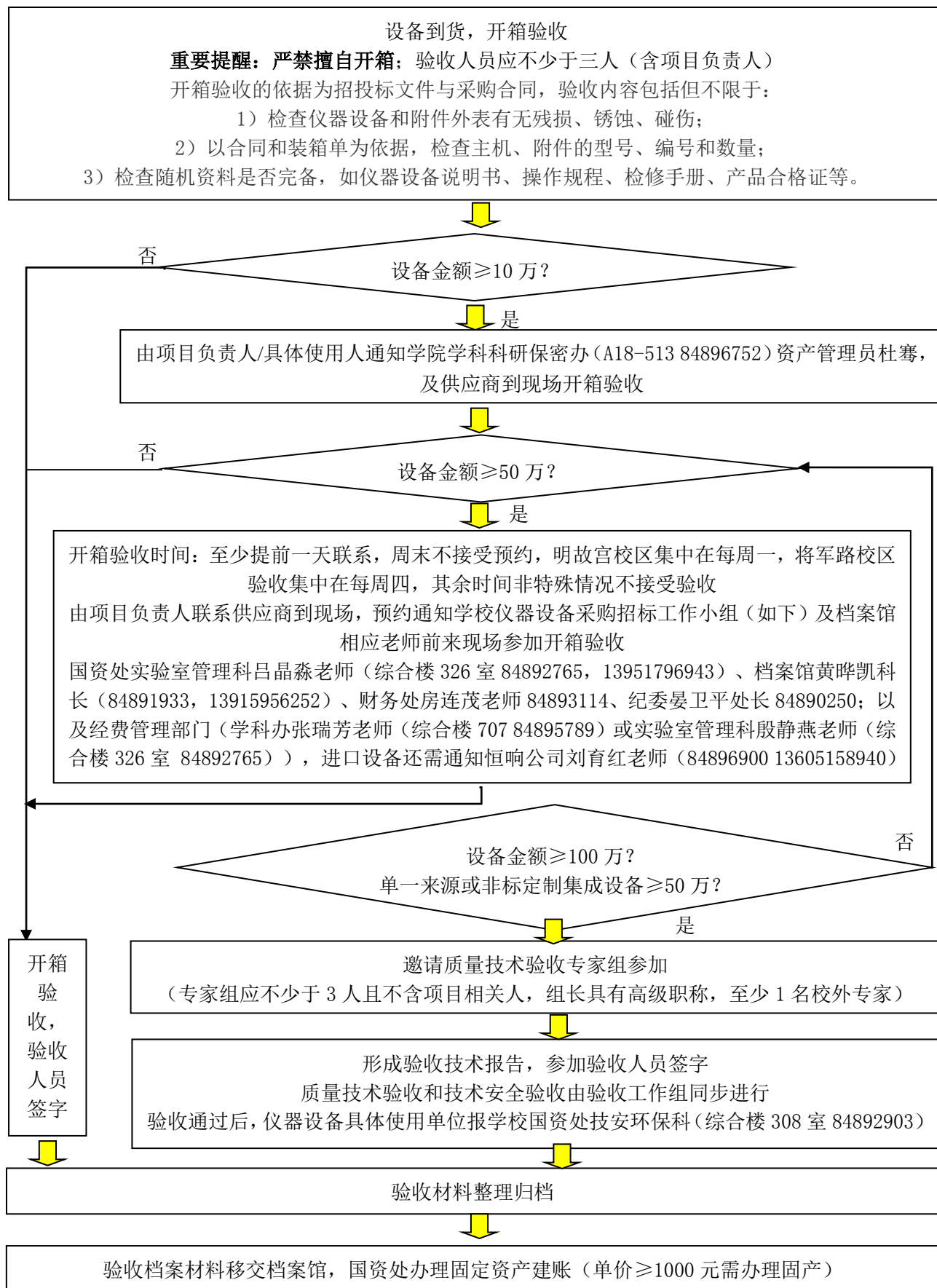
2、如果是分批付款，则第一次报销附预约单、发票、合同、采购审批表、分批付款情况表，第二次附预约单、发票、财务处返回的分批付款情况表、入账单。

3、入固定资产填写时，单价和验收总价的单位是元，保留小数点后 2 位。如两个发票号，中间用逗号或分号隔开。

财务报销材料:

- 1、报销预约单，项目负责人签字；
- 2、发票，项目负责人、资产管理科杜骞签字；
- 3、合同；
- 4、货物/服务购置审批表；
- 5、如果是分批付款，还需“南航合同分批付款情况表”，表格下载：学院网站/下载专区/科研相关财务流程及表格，或财务处网站下载专区；
- 6、入账单。

南京航空航天大学 航空学院 仪器设备验收流程 (2020年8月)



南京航空航天大学 航空学院 PCT 专利申请指南（2020年8月）

一、申请途径

1.1 PCT 途径（推荐方式）

程序：方式一：先申请中国专利，再于中国专利申请日 12 个月内向国际局提交 PCT 申请（国际阶段），最后向外国专利局提出申请（国家阶段）；方式二：向国际局直接提交 PCT 申请（国际阶段）并指定进入中国和其他国家（国际阶段）。

特点：中国专利局为 PCT 国际阶段受理局之一，可用中文向中国专利局提交 PCT 申请文件，决策期长（自申请日或优先权日 30 个月内申请进入国家阶段），国际阶段国际局将发出检索报告，预估授权前景。

1.2 巴黎公约途径

程序：先申请中国专利，再于中国专利申请日 12 个月内向对应国家专利局提出外国专利。

特点：决策时间短（12 个月），并需要及时将专利文本翻译成相应国家语言提交申请文件，在决策阶段无法获得检索信息。

二、费用

2.1 PCT 途径

国际阶段：官费+代理费 约 1.5 万元；

国家阶段：外国官费+外国代理费+中国代理费；一般美国约 4-5.5 万元、日本约 3.5-4.5 万元、韩国约 3.5-4.5 万元、欧洲约 8-12 万元，瑞士约 3-4 万。

2.2 巴黎公约途径

费用构成：外国官费+外国代理费+中国代理费，其构成与 PCT 国家阶段费用相似。

2.3 各国年费

美国：官费+代理费约为 0.7 万元、1.4 万元、2.8 万元（第 3.5、7.5、11.5 年分别缴纳年费）

欧洲：官费+代理费约为 0.15-1 万元（仅缴纳授权后指定生效国的年费，逐年递增）

韩国：官费+代理费约为 0.25-0.6 万元（逐年递增）

日本：官费+代理费约为 0.15-0.6 万元（逐年递增）

瑞士：官费+代理费约为 0.15-0.8 万元（逐年递增）

三、校内资助及奖励

国外发明专利申请每项补贴 1.5 万元，其中美、日、欧发明专利授权奖励 3 万元。

四、政府资助

办理时间：每年 2-4 月

资助条件：进入各国申请的专利，处于申请公开或授权阶段，无法律状态纠纷（注：公开专利申请补助需附证明具有创造性的检索报告，若为 PCT 申请，可直接提供 PCT237 表结论页无需另做检索）。

资助标准：每个案件/国家（地区）2-6 万元。

五、校内审批流程

校内审批：参见科研院网站-业务流程-专利管理-国外专利-申请指南（<http://kyy.nuaa.edu.cn/>）；
联系人：郭剑坤老师 每周 1、3、5，明故宫校区行政楼 600 室，电话 84892717，每周 2、4，江宁校区行政楼 213 室，电话 52110590。

南京航空航天大学 航空学院 涉密人员情况证明办理流程 (2020年8月)

申请人要求为涉密人员，经办人原则上要求为涉密人员

完整填写《涉密人员情况证明》并自行打印，入密时间可到 A18-513 查询；
表格下载地址：学院网站/下载专区/保密管理常用表格软件流程/常用表格或常用流程

到人事处（综合楼 528 办公室）盖章（周一、三、五），或江宁行政楼 217 办公室（周二、四）

南京航空航天大学 航空学院 江宁空港航空宇航工程研究院申请入驻 流程（2020年8月）

教师团队如需在研究院开展科研、研究生培养、成果转化、科技企业孵化等工作，可申请入驻，入驻后须遵守《南京航空航天大学航空宇航工程研究院运行管理制度》（院字【2020】4号）的相关规定及研究院的相关管理制度，服从研究院安排，确保各方面安全
制度下载地址：学院网站/管理文件/实验室管理制度/学院管理制度

教师团队如需在研究院办公，可填写《南京航空航天大学航空宇航工程研究院教师团队入驻申请表》
研究院可免费提供办公室，办公室内有高档实木办公桌、椅、书柜、沙发及无线网络。因目前仅完成了部分办公室装修，办公室数量有限但单间面积较大，暂限定一、二级教授一人一间，其余教师两人一间，专职科研人员 and 博士后三人一间。研究生有单独的办公室和桌椅，在研究生宿舍装修完后可提供研究生住宿。教师入驻后须确保每周至少有两天在研究院工作，专职科研人员、博士后、研究生入驻后须全日制在研究院工作
表格下载地址：学院网站/管理文件/实验室管理制度/学院管理制度

教师团队如需在研究院建立实验室，可填写《南京航空航天大学航空宇航工程研究院实验设备入驻申请表》
研究院可按实际需求免费提供实验室场地，申请人负责实验设备的搬运、安装、调试、使用、维护、电费等。如需要，研究院可提供相应协助
表格下载地址：学院网站/管理文件/实验室管理制度/学院管理制度

团队入驻和设备入驻申请表由申请人签字、系所领导签字后，交学院学科科研保密办（A18-513 84896752）杜骞

学院领导审批

表格送到或邮寄到研究院综合部赵婕收（13476838655），地址：南京市江宁区飞天大道 69 号研发南楼 1203 室，申请表由研究院领导审批

审批同意后，由研究院综合部及时安排入驻事宜

提醒：

- 1) 研究院内已设有食堂、咖啡厅、健身房、超市、四星级宾馆等生活设施为入驻教师团队和入驻科技企业使用，健身房可为入驻教师提供免费使用；
- 2) 从市区到研究院可坐机场地铁线到达，也可驾车走机场高速或将军路到达。