

航空学院机关办事流程服务指南——学科科研保密办公室

尊敬的老师:

欢迎加入航空学院,成为我们这个温暖大家庭的一员。为使您更好的熟悉学院情况和有关办事流程,更好的开展工作,学院将各办公室办事流程列出,请您根据需要与相关办公室联系,如有需要帮助的地方,可以随时和我们联系。

附件 1: 学院办公室分布情况

序号	办公室名称	工作人员	房间号	电话号码	备注
1	党政办公室 (1)	储瑾蓉 董宇航 丁毅 唐劼尧	A18-504	84893240 84892152 84896316 84896316	chujinrong@nuaa.edu.cn flying@nuaa.edu.cn dingyi@nuaa.edu.cn mail.tangjy@nuaa.edu.cn
2	党政办公室 (2)	刘伟清 任盈盈 赵家凤	A18-516	84892151	lwqing@nuaa.edu.cn nuaaereny@163.com joanna_zjf@163.com
3	党政办公室 (3)	王珏	A18-507	84896387	wangjue@nuaa.edu.cn
4	党政办公室 (4)	张樱	A18-509	84897065	
5	学科科研保密 办公室	张金凤 史欣 陈耕 杜蹇	A18-513	84892100 84896752 84896752 84896752	iaaky@nuaa.edu.cn suzyxins@nuaa.edu.cn chengeng1991@nuaa.edu.cn duqian@nuaa.edu.cn
6	教学办 本科	胡挺	A18-503	84895896	ht_01@nuaa.edu.cn 16618766@qq.com 275945123@qq.com wanyonglian@nuaa.edu.cn
		宋汀 蒋亚明 万永莲	A18-501		
7	研究生	董燕 袁青	A18-503	84891274	dongyan@nuaa.edu.cn yuanqing@nuaa.edu.cn
8	国际合作办	颜士轩 张心莹	A18-505	84895965	ysx@nuaa.edu.cn 915479076@qq.com
9	学工办与院团 委	孙世杰	A18-520	84892180	952918781@qq.com
		韩楚	A18-510	84896656	
		宗思雨 吴静文	A18-520	84892180	
		焦安康	江宁学工楼 216	52119021	zxfei@nuaa.edu.cn jak866@nuaa.edu.cn
			江宁学工楼 226	52119033	zongsiyu@nuaa.edu.cn Jansic_WU@163.com
		肖秋莹	A18-515	84892433	xqynuaa@nuaa.edu.cn
明故宫校区 84892180 (本科三四年级) 84892433 (研究生) 将军路校区 52119021 (本科二年级) 52119033 (本科一年级)					

学校常用网站: 办公系统网 <http://oas.nuaa.edu.cn> 学院 <http://aero.nuaa.edu.cn> 人事处: <http://rsc.nuaa.edu.cn>, 学院传真: 025-84891422 学院 QQ 群 298425440

附件 2:

学院领导班子成员工作分工

姓 名	职 务	分 管 工 作	B 角
冯绍红	院党委书记	主持学院党委全面工作；负责学院党建、组织、宣传工作、纪检工作、教职工思想政治工作、政保稳定工作、工会工作、校友会工作；联系空气动力学系。	余 明
高存法	院长	主持学院行政全面工作；负责学院发展规划/学科建设、财务工作、人事工作；联系航空航天交叉研究院。	沈 星
余 明	院党委副书记	负责学生教育管理工作、就业工作、学生思想政治工作；协助书记开展党建工作、宣传工作、校友会工作；联系飞行器系。	冯绍红
沈 星	副院长	负责国际合作与交流工作、联合办班工作；协助院长负责人事工作；联系直升机系、精密驱动与控制研究所。	魏小辉
钱征华	副院长	负责研究生招生培养工作、信息化工作；联系振动工程研究所、微纳器件与系统研究所。	招启军
招启军	副院长	负责科研工作、国有资产管理、装备研发工作、安全生产工作、保密工作、质量管理工作；联系智能材料与结构研究所、人机与环境工程系。	高存法
魏小辉	副院长	负责本科生招生培养工作、教师发展与教学评估工作；联系结构强度研究所、基础力学与测试系。	钱征华
王怀磊	院长助理	负责学院产学研工作；协助做好空港研究院建设工作。	
王立峰	院长助理	负责自然科学基金等民口科研项目工作；协助做好学科工作。	
陆 洋	院长助理	负责实践教学和课程思政工作；协助做好教学管理工作。	
董 昊	院长助理	负责博士后管理工作；协助做好国际合作与交流工作和实验室管理工作。	

附件 3:

航空学院 学科科研保密办公室 办事流程服务指南

类别	说明	联系人
报到 手续	<p>1. 登记: 登记教师相关信息（工号、姓名、手机、邮箱、系所等），加入学院微信群；</p> <p>2. 领取资料: 学院简介画册（2012版，含当时全院教授照片）、《江苏应用类计划项目申报手册》、《江苏企业名录》、《国有资产处置手册》等；</p>	张金凤
引进 人才 启动 费	<p>1. 申报时间: 报到半年内申请；</p> <p>2. 流程: 《新教师工作启动基金申请书》一式一份，经指导教师和学院领导签字后，交至人事处高级人才办（综合楼510室）；</p> <p>3. 经费使用: 按照下发经费额度在要求时间内必须使用完，过期清零；</p> <p>4. 经费管理办法下载地址: 人事处网站（rsc.nuaa.edu.cn）/人事政策/人才引进；</p> <p>表格下载地址: 人事处网站（rsc.nuaa.edu.cn）/文档下载/人才引进/《新教师工作启动基金申请书》；</p>	张金凤
学校 及学 院相 关网 站	<p>1. 职能部门/相关信息平台:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 发展规划处（fz.nuaa.edu.cn） ● 科学技术研究院（kyy.nuaa.edu.cn） ● 科研信息管理系统（kyxt.nuaa.edu.cn，或科研院网站 kyy.nuaa.edu.cn 右上角） ● 科协（kx.nuaa.edu.cn） ● 保密处（bmc.nuaa.edu.cn） ● 国有资产管理处（gzc.nuaa.edu.cn） ● 国资处固定资产采购一体化平台（cg.nuaa.edu.cn） ● 质量管理办公室（zgb.nuaa.edu.cn） ● 网上办事大厅（ehall.nuaa.edu.cn）； <p>2. 学院网站（aero.nuaa.edu.cn）： “学院新闻”、“科研学术公告”、“”学科建设、“科学研究”（科研项目、科研经费、科研成果、学术交流、质量管理、保密工作）、“重点实验室”、“管理文件”、“下载专区”等栏目，了解相关通知、汇总数据、政策、常用表格等信息；</p> <p>其中“下载专区”栏目下设8个栏目:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学科建设常用表格/流程 ● 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、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 	-

类别	说明	联系人
	<p>书使用申请表、科研相关财务流程、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> <ul style="list-style-type: none"> ● 项目申请交流专栏（含国家自然科学基金项目及军口项目） ● 保密管理常用表格/软件/流程 ● 质量管理常用表格/流程/范本 ● 设备及资产管理相关表格/流程 ● 学术交流相关表格/流程 ● 安全管理常用表格/流程 <p>“管理文件”栏目下设7个栏目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学科建设管理制度（分为：上级管理制度、学校管理制度、学院管理制度） ● 科研管理制度（分为：上级管理制度、学校管理制度、学院管理制度） ● 学术交流制度 ● 保密管理制度 ● 质量管理体系（分为：常用法规和国军标、学校质量管理文件一览表、学院质量管理体系管理制度） ● 实验室管理制度（分为：上级管理制度、学校管理制度、学院管理制度） ● 安全管理制度（分为：上级管理制度、学校管理制度、学院管理制度） ● 设备及资产管理制度（分为：上级管理制度、学校管理制度、学院管理制度） 	
基金项目申请	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国家重点基础研究发展计划（973计划）：每年2月申报； 2. 国家高技术研究发展计划（863计划）：不定期申报； 3. 国家科技支撑计划：不定期申报； 4. 国家重大科学仪器设备开发专项：每年3月申报； 5. 国际科技合作与交流专项：不定期申报； 6. 国家科技重大专项：不定期申报； 7. 国家自然科学基金：每年2月底申报，不限项； 8. 江苏省自然基金：每年3月申报，限项； 9. 校基本科研业务费（青年科技创新基金（理工类、人文社科类）、重大项目培育基金（理工类民口、军口）、重点科研专项、杰出人才培育基金、科研基地创新基金、学术著作出版基金）：不定期申报； 	史欣
高技术项目申报	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高技术类课题、基金项目（包括中央军委科技委、装备发展部、后勤保障部等职能部门相关科研计划项目、空军、陆军、海军、火箭军、战略支援部队预研项目）：不定期申报； 	陈耕

类别	说明	联系人
请	<p>2. 工信部、科工局、民航总局、空管委等部委国防科研计划项目：不定期申报；</p> <p>3. 中航工业、中国商飞、航天科工、航天科技等各军工集团及其下属单位科研基金、科研合作项目：不定期申报；</p> <p>4. 航空科学基金：每年4月申报，限项；近年来时间有延误；</p> <p>5. 信息发布： 学院科研办及时发布相关信息，或通知相关人员来学院科研办查看申报指南；</p> <p>6. 征集指南建议： 部分项目一般会提前征集指南建议，有申报意向的应积极提供相关材料；</p> <p>7. 涉密项目： 必须由涉密人员使用涉密计算机申请，或正式申报前申请涉密人员；</p>	
产学研项目申请	<p>1. 国家科技支撑计划项目：以企业申报为主；</p> <p>2. 国家信息安全专项：每年9月申报，以企业申报为主；</p> <p>3. 江苏省科技成果转化项目：每年2月初申报，以企业申报为主；</p> <p>4. 江苏省产学研联合创新资金项目：每年2月初申报，前期企业投入学校的研发经费不低于30万元（苏南地区不低于50万元）；</p> <p>5. 江苏省重点研发计划（工业、社会发展）：每年2月初申报；</p> <p>6. 江苏省科技成果转化专项资金项目：以企业申报为主，学校参加；</p> <p>7. 江苏省双创计划科技副总类项目：每年3月；</p> <p>8. 江苏省国际合作计划项目：每年2月初申报；</p> <p>9. 与地方政府、企事业单位的政产学研合作：时间不定；</p> <p>10. 学校科技成果的培育、推广、转化：时间不定；</p>	史欣
团队	<p>1. 教育部创新团队：时间不定；</p> <p>2. 江苏省高校优秀科技创新团队：每年4月；</p>	史欣
基地平台	<p>1. 国家级、省部级重点实验室、工程（技术）研究中心：不定期申报；</p> <p>2. 教育部协同创新中心、工信部协同创新中心、江苏省部级协同创新中心：不定期申报；</p>	张金凤
技术合同审批	<p>1. 流程： 携带技术合同（负责人签字）、《技术合同审批表》（科研管理信息系统内填写后生成表格在线打印，一式一份）、《定密审批表》（科研管理信息系统内填写后生成表格在线打印，公开/内部项目一式一份，涉密项目一式三份）至学院科研办审核合同中的保密条款、质量管理条款、违约条款等后，转交科研副院长签字，返回后交至科研服务中心（行政楼600）审批； 其中涉密项目的定密审批表（一式三份），科研院、保密处、负责人各一份，全部手续办理完毕后需复印一份交至学院科研办；</p> <p>2. 质量项目：</p>	张金凤

类别	说明	联系人
	<p>其中如有明确的质量管理体系要求条款，需至学院科研办登记后纳入质量管理体系管理；</p> <p>质量管理体系内项目合同办理流程：学院网站/下载专区/质量管理常用表格流程及范本；</p> <p>3. 技术合同办理流程、技术转让合同审批流程、技术合同免税流程：学院网站/“下载专区”/“科研管理常用表格/流程/合同范本”/“各类合同办理流程及相关表格”；</p>	
<p>科研项目 材料学院 审批 或用 学院 行政 公章</p>	<p>1. 用印申请： 如需盖学校行政公章，需携带材料及《用印申请单》至学院科研办审核后，经科研院（行政楼600）会签后，至学校党政办（行政楼900）办理；</p> <p>2. 事业单位法人证书、法人身份证（复印件）、法人授权委托书申请： 填写申请表，至学院科研办审核后，经科研院会签，后至学校党政办（行政楼900）办理；</p> <p>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图： 学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程合同范本/各类合同办理流程及相关表格；</p> <p>3. 资料审核： 项目报价单、技术协议/任务书、试验方案、试验大纲、试验报告、结题报告、技术报告、项目经费分款报告、聘用临时工用款表、项目经费下款通知、校基本科研业务费项目申请书、立项任务书、结题报告、民用专利申请审批表等（负责人签字），均可交至学院科研办审核、登记后盖学院行政公章；其中技术协议/任务书需审核是否有保密条款及质量条款；</p> <p>4. 签字： 授权科研副院长签订合同的法人授权委托书、科研水电费缴费审批表、不作固定资产的设备发票（负责人签字）、项目评审费发放表交至学院科研办审核后，交科研副院长签字；</p>	张金凤
<p>外协 /外 包合 同审 批</p>	<p>1. 流程： 携带《科研项目协作配套合同审批表》（科研管理信息系统内填写后生成表格在线打印，一式两份）、外协合同（负责人签字）、外协单位营业执照/法人证书、主项目的计划任务书/合同书/技术协议，至学院科研办审核后，转交科研副院长签字后返回负责人；</p> <p>2. 表格： 《科研项目协作配套合同审批表》，科研院、课题组各一份，课题组原件交至财务处办理手续；复印件交学院科研办；</p> <p>表格及科研项目协作配套合同办理流程下载：学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程及合同范本/各类合同办理流程及相关表格；</p>	张金凤

类别	说明	联系人
	<p>3. 信息完整： 表格上“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；</p> <p>4. 外协经费：如超过主项目经费40%以上，需另写说明；</p> <p>5. 外协合同内容：必须在外协单位营业执照的营业范围内；</p> <p>6. 外协单位各类证书：必须在有效期内；</p> <p>7. 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；</p> <p>8. 涉密项目： 如主项目与外协项目密级不一致，需填写《定密审批表》（一式一份）；</p> <p>10. 质量管理体系项目： 如原合同纳入质量管理体系管理，还需办理外包方考察表、外包合同评审； 质量管理体系内项目外协合同办理流程：学院网站/下载专区/质量管理常用表格流程及范本；</p>	
科研项目零星采购合同审批	<p>1. 流程：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 采购金额为1万元以下的，凭发票直接报销； ● 采购金额为1万元（含）-20万元：在科研信息管理系统内提交采购合同（负责人签字），需提交《采购产品验收单》（一式一份）至学院科研办后，学院、科研院在线办理后，携合同至科研院（行政楼600）盖章； ● 采购金额为20万元（含）以上的，需按照国资处《大项物资采购合工程建设招标管理办法》等有关规定执行； <p>2. 不做固定资产的发票签字：填写《发货回执单》，作为不做固产设备发送给甲方单位的证明，并提供项目负责人签字的采购产品图片一张； 《采购产品验收单》、《发货回执单》下载地址：学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程及合同范本/各类合同办理流程及相关表格；</p> <p>3. 质量管理体系项目： 如原合同纳入质量管理体系管理，还需办理供方调查表、供方考核表或名录外采购审批表、采购合同评审； 表格下载：学院网站/下载专区/质量管理常用表格流程及范本；</p>	张金凤
科研项目经费使用	<p>1. 经费使用： 请注意各类项目结题、验收形式及要求，根据项目任务书，合理安排项目进度及成果产出，合理使用经费，避免集中使用；</p> <p>2. 财务审计： 现在除了各项目管理部门对我校项目进行抽查审计、延伸审计，我校财务处也不定期对各类项目经费使用情况进行调研、调查和审计；</p> <p>3. 结题归档：</p>	张金凤

类别	说明	联系人
	对于已结题项目，应携带合同、验收证明等资料及时办理归档，并在科研管理信息系统内办理结算结转手续；	
论文/著作发表	<p>1. 论文/著作统计： 每年下半年统计前一年论文/著作发表情况，学校对以南航为第一作者单位的论文/著作发表有相应奖励；</p> <p>2. 论文标注： 1) 发表所有论文必须标注受江苏高校优势学科建设工程资助项目资助：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；具体见学院网站/管理文件/学科建设管理制度/“省学位委员会办公室 关于统一江苏高校优势学科建设工程中英文标志的通知”； 2) 所在省部级/国家级实验室有考核要求的应按相应实验室要求，发表论文的作者单位标注相应实验室；</p> <p>3. 论文非涉密证明： 1) 杂志论文：依托智慧校园网上办事大厅平台，对公开发表著作或论文实行线上审批； 2) 出国开会涉及论文保密审查流程（与以往相同） 填写表格《公开发表著作或论文审查审批表》一式2份；携带该表格2份、被审查论文样稿1份，至学院学科科研保密办公室（A18-513）审核；1份留学院学科科研保密办（A18-513）存入保密工作档案；携带另一份表格及该论文/著作样稿1份，至校保密处（行政楼701房间）办理！ 表格下载：学院网站/下载专区/保密管理常用表格/软件/流程；</p>	史欣
专利	<p>1. 申请：全年均可申请，学校对以南航为第一作者单位的发明专利申请有相应奖励；</p> <p>2. 年费缴费：每年11月11-25日，登陆 cpquery.sipo.gov.cn；</p> <p>专利申请指南、PCT 专利申请指南、计算机软件著作权登记流程：学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程及合同范本/各类合同办理流程及相关表格；</p>	史欣
报奖	<p>1. 国家自然科学奖：每年1月申请；</p> <p>2. 国家科技进步奖：每年1月申请；</p> <p>3. 国家发明奖：每年1月申请；</p> <p>4. 国防科学技术奖：每年6月征集国防科技成果鉴定计划，9月-12月准备材料，12月成果鉴定，第二年4月正式申报；</p> <p>5. 教育部自然科学奖：每年8月申请，不限项；</p> <p>6. 教育部科学进步奖：每年8月申请，不限项；</p>	史欣

类别	说明	联系人
	<p>7. 教育部技术发明奖：每年8月申请，不限项；</p> <p>8. 江苏省科学技术奖：每年5月申请；</p> <p>9. 航空学会科学技术奖：每年4月申请；</p> <p>10. 南京市科学技术进步奖：每年6月申请；</p> <p>11. 校科学技术成果奖：每年12月申请；</p> <p>学校、学院对获奖项目有相应奖励；</p> <p>科技成果鉴定流程、成果申报流程：具体见学院网站/下载专区/科研管理常用表格流程及合同范本/各类合同办理流程及相关表格；</p>	
<p>年终科研绩效</p>	<p>1. 科研项目（每万元）： 国家自然科学基金项目10分，其他国家级科研计划项目9分，省部级科研计划8分，其它科研项目7分；</p> <p>2. 获奖成果（每项）： 国家级一等奖800分，国家级二等奖500分，省部级一等奖300分，省部级二等奖200分，省部级三等奖100分；中国专利奖300分；省专利奖150分；省部级及以上成果申报50分；</p> <p>3. 成果鉴定（每项）：15分；</p> <p>4. 发表论文（每篇）： SCI（一区）20分，SCI（二区）15分，其它SCI10分；重要核心期刊10分，EI收录8分，CPCI-S收录5分，国内核心4分；</p> <p>5. 著作（每部）： 专著：20分/每10万字；编著：5分/每10万字；外文专著100分；</p> <p>6. 授权专利（每项）： 发明专利授权20分，申请发明专利10分，软件登记10分；</p> <p>具体见校科学〔2017〕13号《关于印发《科研综合绩效实施暂行办法》的通知》；</p> <p>下载地址：学院网站/管理文件/科研管理制度/学校规章制度；</p>	<p>史欣</p>
<p>设备</p>	<p>1. 购置精密贵重仪器设备论证报告： 负责人签字后，可交至学院科研办审核、登记后盖学院行政公章；</p> <p>2. 设备验收注意事项：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 10-50万仪器设备开箱由老师自行组织完成，联系学院资产管理杜骞 8489675； ● 50万以上非科研院招标的仪器设备开箱验收联系国资处刘洁，84896022，15651626664； ● 50万以上科研院招标的仪器设备开箱验收请联系科研院沈雨佳/石峰 84891868； 	<p>杜骞</p>

类别	说明	联系人
	<p>所有 50 万以上仪器设备一定要负责招标的职能部门开箱验收，切记不要自行开箱。建议开箱时间明故宫校区集中在每周三，将军路校区集中在每周四；职能部门：档案馆黄老师 84891933，13915956252；财务处房老师 84893114；纪委晏处 84890250；以及经费管理部门（学科办张老师 84895789 或实验室管理科 84892765）；进口设备需通知恒响公司。</p> <p>3. 设备调拨与报废：登陆国资处网站；</p> <p>4. 固定资产年终清查：每年 12 月；</p> <p>5. 设备发票签字：项目负责人签字后交设备秘书签字；</p> <p>6. 不做固定资产的发票签字：填写《发货回执单》，作为不做固产设备发送给甲方单位的证明，并提供项目负责人签字的采购产品图片一张；</p> <p>南航采购一体化系统用户操作手册、流程图和培训视频、采购与管理一体化平台使用流程、物资设备购置审批流程、仪器设备验收流程、资产处置流程图、资产调剂/调拨流程图、资产出借流程图下载地址：学院网站/下载专区/实验室相关表格流程；</p>	
学术交流	<p>1. 各类学术报告、会议通知等： 随时通过邮件、学院网站/科研公告通知；</p> <p>2. 邀请校内专家来访/作学术报告： 专家姓名、简介、报告题目、报告内容简介、时间、地点等信息应提前 3 天发至学院科研办，以便通知、宣传及协助安排报告地点，如时间较紧的，需电话联系确认，会后提交总结和照片（不少于 3 张）；</p> <p>3. 院士、长江学者： 如邀请的为院士、长江学者，可报至科协备案，获得相应资助；</p> <p>4. 召开国内学术会议： 会议相关信息应提前将征文通知、日程安排等发至学院科研办，以便通知、宣传及协助安排报告地点；会后提交总结和照片（不少于 5 张）；</p>	史欣 张金凤
保密工作	<p>1. 《保密资格证书》复印件申请： 如遇到合同甲方需借用《保密资格证书》复印件作为项目申报资格或将南航纳入合同甲方的合格供方名录条件，填写《保密资格证书（复印件）使用申请表》，写明用途、项目名称及对方单位，审核、登记后，至学院科研办审核后，交至校保密处（行政楼 701）办理；</p> <p>2. 国家秘密载体接收回执单盖章： 接收人签字后，至学院科研办登记单位、密级、负责人等信息后，盖学院行政公章；</p> <p>3. 非涉密人员及涉密人员的保密要求： 具体见附件 1：航空学院 保密检查表（非涉密人员）、附件 2：航空学院 保密检查表（涉密人员）；</p>	陈耕 张金凤

类别	说明	联系人
质量管理/科研生产许可证/承制单位资格证书	<p>4. 表格下载：学院网站/下载专区/保密管理常用表格软件常用流程；</p> <p>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；</p> <p>2. 《质量管理体系认证证书》等三证复印件申请： 如遇到合同甲方需借用《质量管理体系认证证书》等三证复印件作为项目申报资格，或将南航纳入合同甲方的合格供方名录条件，拟承担或参与质量管理体系项目，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，具体使用说明见《GJB9001 质量管理体系微信测试系统 使用说明》；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。</p> <p>3. 质量管理体系证明等三证网上申请流程： 需在网上办事大厅申请，经学院质保办主任、科研副院长、科研院/装备工程部主管办公室、部长审核后，至质管办（行政楼 602）办理；该项目纳入质量管理体系管理；其中《科研生产许可证》的申请必须由涉密人员申请； 具体流程可登录学院网站/下载专区/质量管理常用表格/流程/范本/“办理质量管理体系证明、科研生产许可证和装备承制单位资格证书流程及说明”进行查询。</p> <p>4. 技术合同正文或附件含有质量管理体系要求条款： 如技术合同正文或附件含有质量管理体系要求条款，则该项目纳入质量管理体系管理；</p> <p>5. 质量管理体系项目过程管理： 按照要求全流程管理，并参加内部审核：（每年 4-5 月）及外部审核（每年 9-10 月），提交质量成本数据（每年 6 月、12 月），具体内容见《航空学院质量管理体系项目检查记录表》；</p> <p>表格下载：学院网站/下载专区/质量管理常用表格流程范本。</p> <p>6. 质量检验员培训： 由于质量管理体系项目在外包/采购产品入校复验、产品出校检验、出具产品合格证等环节都需要质量检验员检验后盖质检章；因此有该环节的已纳入或即将纳入质量管理体系运行的项目组，至少拥有一名质量检验员。南京市质量监督局培训中心（http://www.njzjpx.com/index.html）每月都有质</p>	张金凤

类别	说明	联系人
	量检验员上岗资格培训，有需要者可自行报名，获得资格证后复印件交院科研办，并申请学校质检印章。	

以上说明为个人整理，供参考，如与校职能部门通知要求冲突，以上级通知为准；该说明如有不当之处，请及时告知，不断完善！

航空学院 学科科研保密办 张金凤

2020.07.09