

? 结题审核基本要点

- 结题报告模板，没有统一模板，具体结题要求根据合同而定。
- “关于横向课题实验内容的承诺书（结题用）在“数字北中医-服务大厅-科技处-横向课题相关下载”处下载。
- 研究内容，结题报告研究内容须与原合同所列研究内容一致。
- 有些合同需要提交阶段性实验报告，阶段性实验报告与结题报告流程相同。

? 补充协议审核基本要点

- 延期协议，需在原合同结束前三个月及以上提出申请，若延长研究期限，需与原合同无缝衔接。
- 不增加研究内容，不追加经费；若增加研究内容，另付经费，需另行签订新的技术合同，原合同进行结题结账手续。
- 对照原合同核对基本信息，例如，合同名称、双方单位名称等。
- 纸质版补充协议必须是盖章原件。
- 其他补充协议的审核要点再另行说明。
- 补充协议模板可参照“数字北中医-服务大厅-科技处-横向课题相关下载”处模板。

? 科研服务平台中录入横向课题信息

横向课题全过程信息都需录入科研服务平台，简要步骤如下：

- 新签横向课题，课题负责人在科研服务平台中录入横向课题信息，电子版合同和相关附件作为附件上传，二级学院科管人员和主管科研副院长审核，科技处复核，复核通过，走OA盖章流程，合同纸质版盖章。
- 结题和补充协议，课题负责人在科研服务平台中对横向课题提交结题申请或补充协议，电子版材料作为附件上传，二级学院科管人员和主管科研副院长审核，科技处复核，复核通过，走OA盖章流程，纸质材料盖章。

? 经费催收机制

- 按照北京中医药大学横向科研经费管理规定（京中校发 [2019]58号），项目负责人应按合同约定时间节点积极催收款项，各二级学院负责每年度的横向课题催收工作。
- 二级学院督促经费按时到账，根据科研服务平台中预计到款时间，定期跟进。
- 服务和咨询合同到账后，按照《科研课题经费到账办理入账流程》办理入账；开发合同每笔到账都需办理技术市场登记，课题负责人到二级学院处填写核定表四联单，科技处办完登记后，再按照《科研课题经费到账办理入账流程》办理入账。



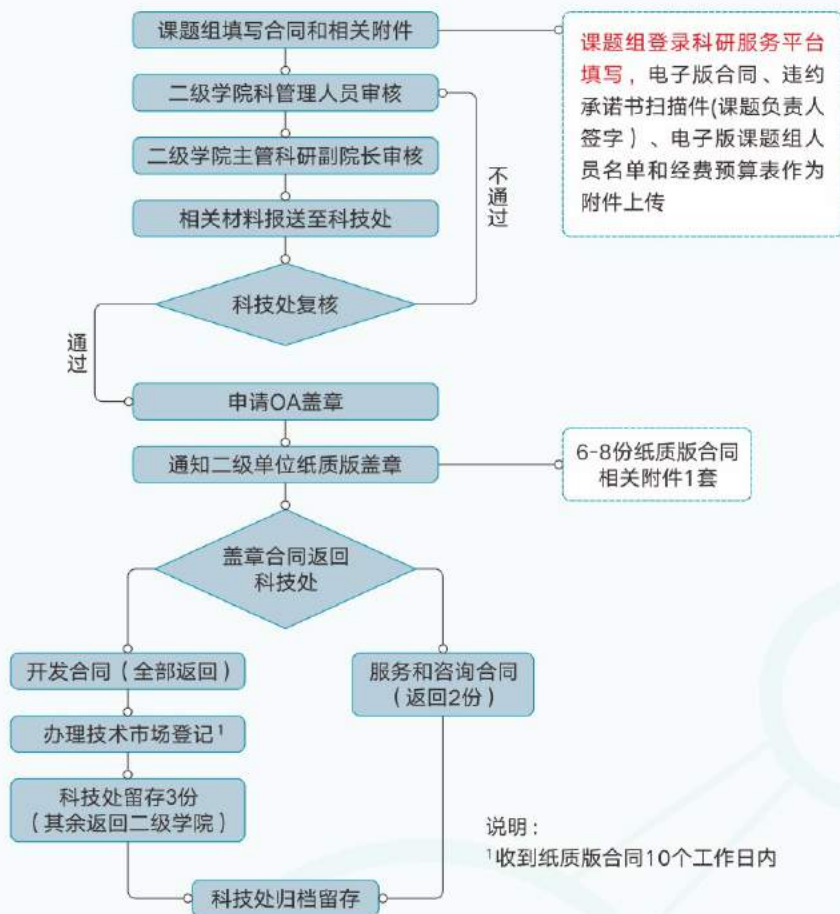
北京中医药大学
BEIJING UNIVERSITY OF CHINESE MEDICINE

横向课题签订、过程管理及结题流程

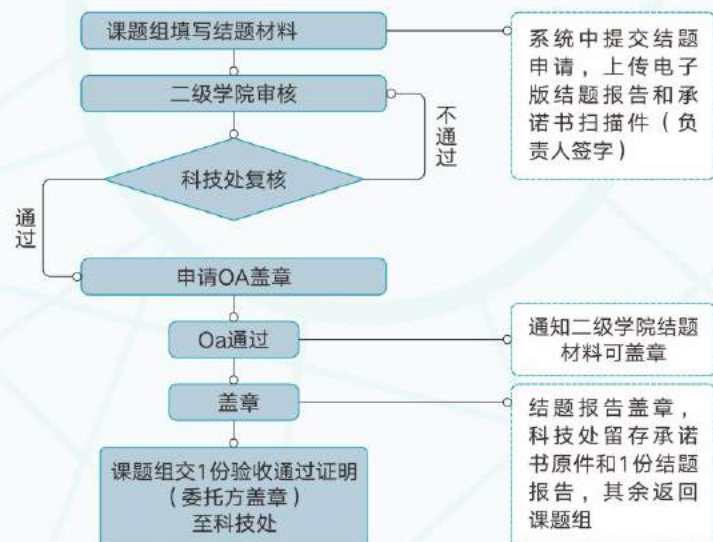
TECHNOLOGICAL PROCESS

横向课题签订、过程管理及结题流程

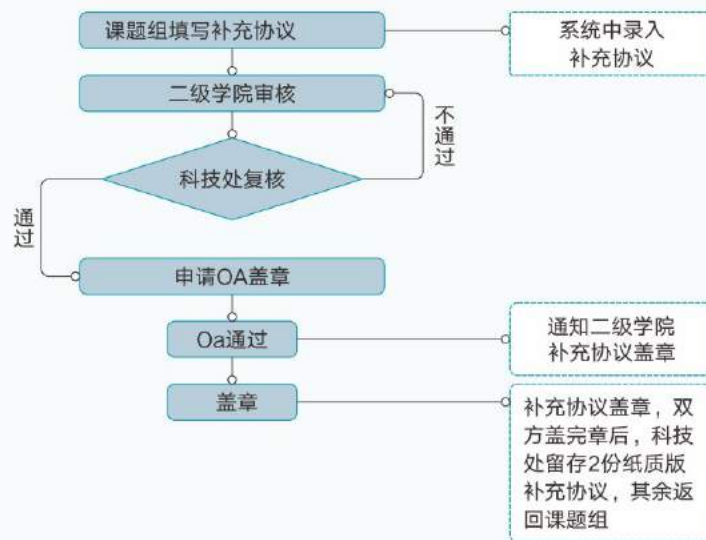
01 横向课题签订



02 横向课题结题



03 横向课题补充协议



04 横向课题审核基本要点

? 横向课题定义

指的是学校受有关部门、企事业单位、社会团体等委托开展的技术开发、技术服务、技术咨询等科研项目，经费来源性质属于中央或地方财政性计划之外的社会资金。

1 技术开发合同

是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究开发所订立的合同。技术开合同包括委托开发合同和合作开发合同。

2 技术服务合同

是指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。

3 技术咨询合同

指当事人一方为另一方就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等所订立的合同。

? 签订审核基本要点

- 01 合同模板，使用北京技术市场管理办公室的模板，模板下载路径“数字北中医—服务大厅—科技处—横向课题相关下载”，不再使用科技部模板。
- 02 相关附件，包括违约承诺书、课题组人员名单和经费预算表。下载路径“数字北中医—服务大厅—科技处—横向课题相关下载”。
- 03 日期，履行期限的开始时间与签订日期一致，研究进度期限与履行期限一致。
- 04 双方信息，委托方和受托方都是法人单位，不能具体到二级单位。
- 05 研究内容，决定合同类别、合同期限、合同金额等内容。
- 06 交付成果，因为结题材料也是加盖技术合同专用章，故不能写“提交加盖单位公章的结题报告”。
- 07 经费及支付方式，总经费不能空，若为分期支付，几期金额总和等于总经费，注意核对金额数字中文大写是否正确（例如，壹拾万整、贰拾伍万肆仟叁佰元整）。
- 08 成果归属和产权，成果归属界定清晰；若涉及研发相关产品，需注明：“不得以北京中医药大学名义进行宣传”，可标注北京中医药大学某某教授团队参与研发；若发表文章，须界定第一作者单位和通讯作者单位。
- 09 违约承诺，违约金赔付须合理；若合同中止，已拨付经费无法退回。
- 10 我校账号信息，开户行：中国银行北京房山支行，账号：335069045265
- 11 签字盖章页，单位信息须填全（单位名称、地址、电话、银行账号等）；课题负责人在联系（经办）人处签字，不是委托代理人那；双方单位盖章（公章或技术合同专用章）要与单位名称一致；超过一页就需要盖骑缝章。
- 12 份数及纸质版要求，6~8份，正反面打印，左侧加订，纸质版必须是盖章原件。



北京中医药大学
BEIJING UNIVERSITY OF CHINESE MEDICINE

专利申请和过程管理流程

TECHNOLOGICAL PROCESS

专利申请和过程管理流程

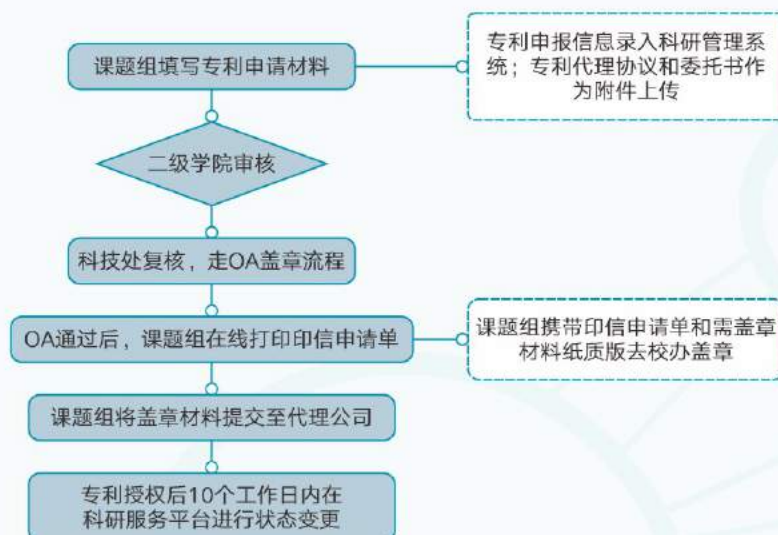
专利申请审核基本要点

01 专利申请

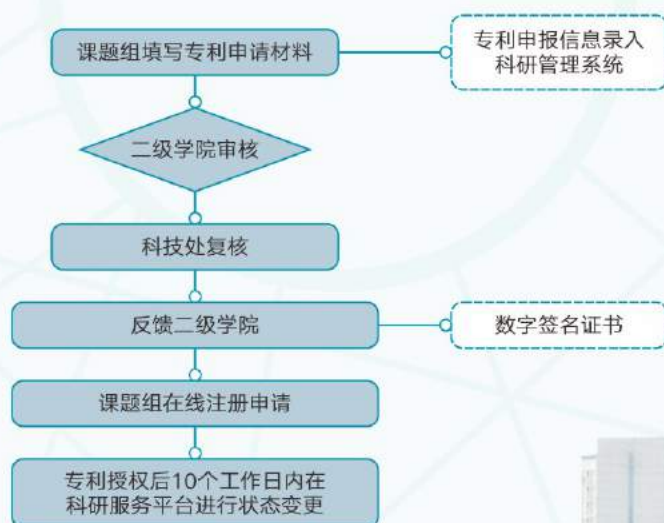
目前专利申请有两种途径，

- 第一种是委托专利代理公司进行申请，一般需要签订专利代理协议和委托书，这两项材料需要加盖校章，可能还需要提供事业单位法人证书；
- 第二种是个人网上申请，需要向科技处获取数字签名证书，在线注册申请，注册网址为<http://cponline.sipo.gov.cn/>。两种方式的专利申请流程分别如下：

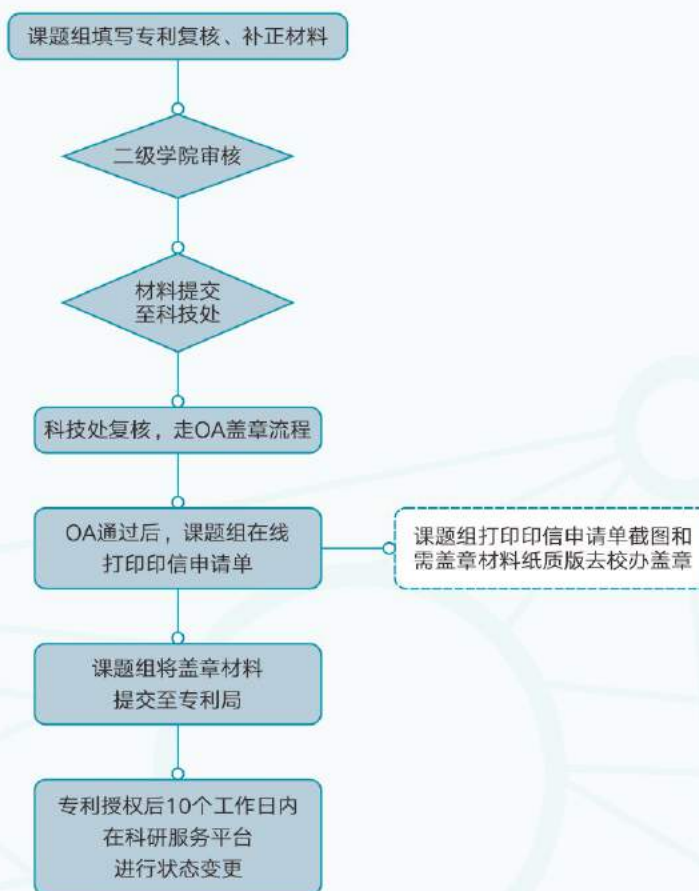
第一种 委托专利代理公司申请



第二种 个人网上申请



02 专利复核、补正等事务



01 专利代理协议

- 委托方（甲方）为北京中医药大学，受托方（乙方）为某律师事务所（一般情况下）；
- 代理费用，几千元不等，一般不会超过1万元。注意核对金额数字中文大写是否正确，例如：代理费8560元人民币（人民币捌仟伍佰陆拾元整）/件。
- 双方盖章，我方在委托方处加盖校章。
- 落款日期，按照校办规定，落款日期应在OA通过日期之后，可先空着，盖章时再填。
- 专利代理协议必须是盖章原件。
- 因多校区办公，联系人及联系地址请写课题组老师自己信息，以便及时收到专利局回函，避免延误。

02 委托书

- 核对专利名称。
- 受托方名称是否与专利代理协议一致。
- 双方盖章，我方在委托方处加盖校章。
- 落款日期与专利代理协议要求一致。

03 专利申报信息和状态变更录入科研管理系统

- 专利申请时，负责人在科研管理系统录入专利申请信息，二级学院审核，科技处复核走OA前，会复核科研管理系统中该专利信息。（请选择是发明专利、实用新型专利还是外观设计专利，所列内容需填写完整）
- 专利状态发生变化时，负责人尽快在系统里对该专利进行状态变更，二级学院审核，科技处复核。
- 为及时掌握我校授权专利情况，专利授权后10个工作日内，负责人及时更改专利状态，上传专利授权证书扫描件，二级学院审核，科技处复核。



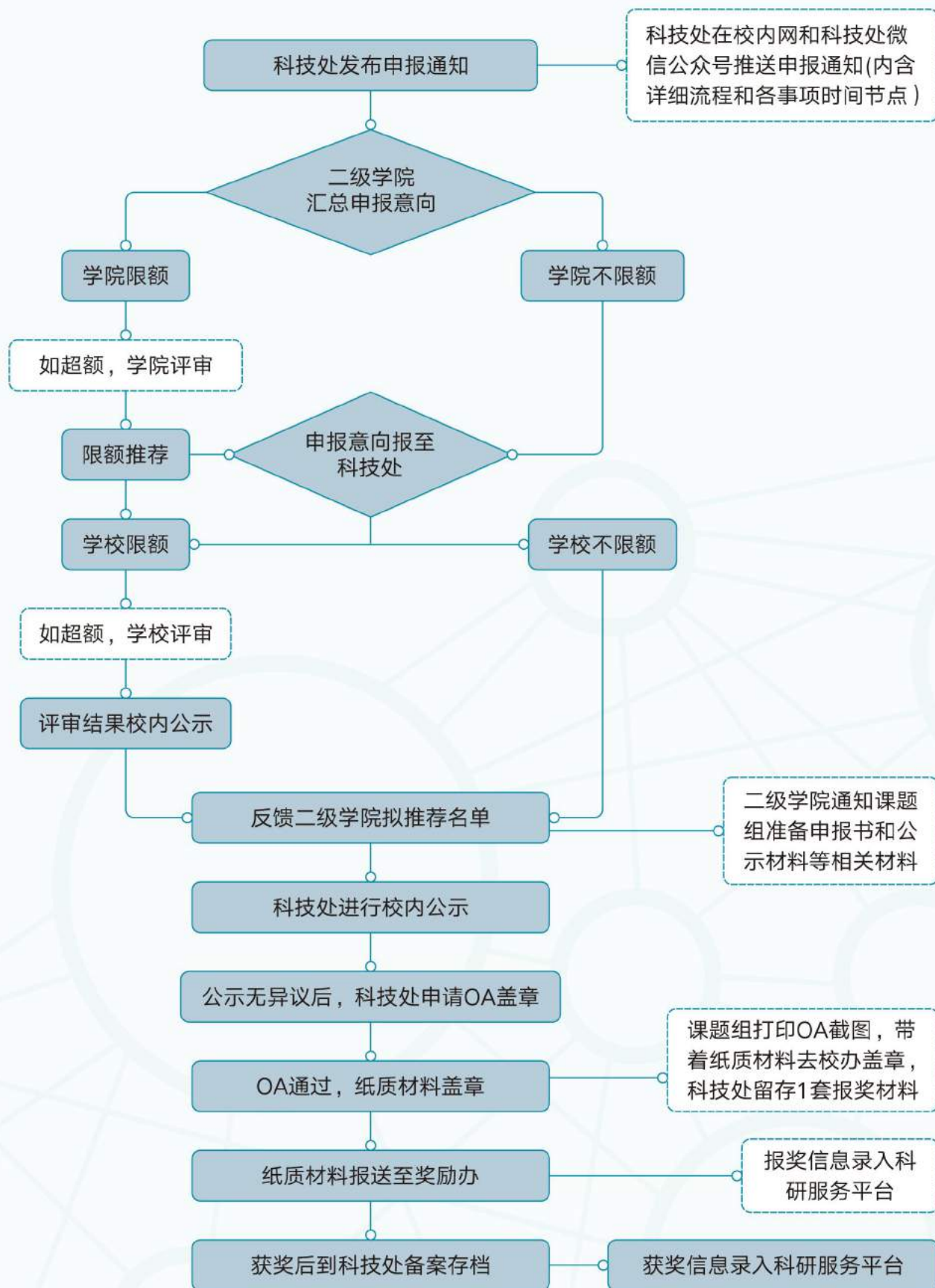
北京中医药大学
BEIJING UNIVERSITY OF CHINESE MEDICINE

科技奖励申报流程

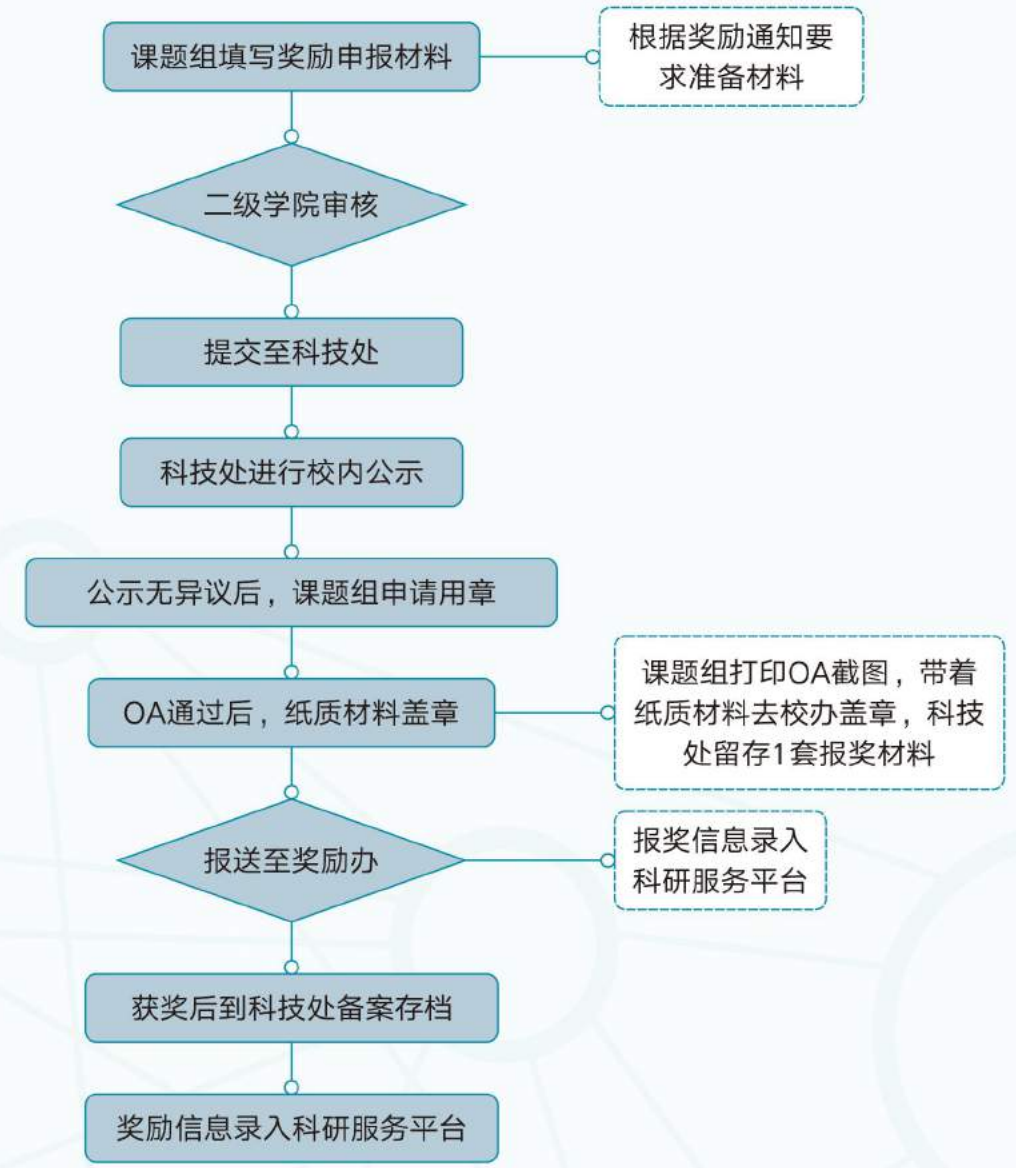
TECHNOLOGICAL PROCESS

科技奖励申报流程

01 单位组织推荐



02 非单位组织推荐, 个人自主申报或参与申报



注:

- 科技奖励根据奖励等级来划分包括国家奖、省部级奖(教育部和北京市奖)、各类学会奖等。各类科技奖励信息可查看“科技成果奖励申报简易指南”，下载路径：“数北中医→服务大厅→科技处→办事流程”。
- 学校组织奖励申报工作，会按照主管部门的申报通知来组织进行，请按照第一种流程进行。所需填写附件将会在奖励申报通知内附上。
- 非单位组织推荐，个人自主申报或参与申报，请按照第二种流程进行。
- 以上两类奖励推荐方式，均要求在正式报送至奖励办(奖励组织单位)后5个工作日内录入科研服务平台，最终版提名书和支撑材料(压缩包)作为附件上传，学院审核，科技处复核。
- 获奖后2个月内，课题组请及时在科研服务平台中更改奖励信息状态，负责人录入→二级学院审核→科技处复核。(注意：所有完成人和完成单位需录入完整，注意单位和个人排名准确，奖励证书扫描件需作为附件上传，需上传北中医完成单位证书和北中医教师个人证书，附件命名方式：单位证书为“单位排序-完成单位名称”，个人证书为“个人排序→完成人姓名”。)



北京中医药大学
BEIJING UNIVERSITY OF CHINESE MEDICINE

测试费审签流程

TECHNOLOGICAL PROCESS

测试费审签流程

