

横向科研项目投标业务流程

一、法定代表人授权委托书

(一) 业务流程步骤

1. 登录学校网站
2. 从信息服务入口进入



3. 登录



4. 进入 OA

校内应用

我的常用 我的收藏 **济南、青岛** 威海校区 教学科研 行政办公 学习生活

搜索 搜索

OA协同办公系统	网格化管理服务平台	学院信息服务
人力资源管理系统	合同管理系统	智慧教学管理与服务平台
研究生信息管理系统	研究生管理信息系统 (2023级新生)	学生管理系统
校园卡综合服务	教育质量监测评估数据平台	就业信息系统
科研管理与服务系统	学术数据服务	财务信息门户
缴费系统	审计信息系统	审计信息系统 (新)
招标采购管理系统	招标采购管理系统 (青岛)	后勤项目管理
资产管理服务	资产管理服务 (房产)	资产管理服务 (耗材)
实验室安全数字化服务平台	大型仪器公共技术平台	实验室综合管理信息系统

5.进入“印信申请-法定代表人授权委托书授权”

山东大学 | 协同办公系统

SHANDONG UNIVERSITY

功能导航

- 开始
- 公文管理
- 规范性文件管理
- 校内请示报告
- 会议管理
- 印信申请**

常用功能

工作台

待办事项 0

+ more

“印信申请”基本操作流程指南*

印信申请(不包含合同、协议)

法定代表人授权委托书授权

法定代表人授权委托书授权*

事业单位法人证书原件借用

山东大学 © 2018 山东大学. 版权所有

6.新建授权申请



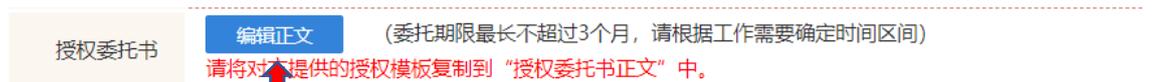
7.填写授权申请表单，部分栏位填写要求如下：

项目名称：请填写投标项目名称，便于后续审批查询。

拟稿联系人：应为授权委托书中的委托代理人。

联系方式：请填写了解投标业务负责人的联系方式。

授权委托书：我校无制式授权模板，请将招标方提供的授权模板填写完整，点击“编辑正文”并复制到“授权委托书正文”中。



相关文件：请上传详细招标（采购）文件、技术规范书、合同模板等材料；若无详细招标文件，需上传招标公告、邀请函、邮件通知等材料，并在“备注”栏位说明目前所处投标阶段；若无上述文字材料，招标项目为我校项目负责人与招标方口头协商，请在“备注”栏位具体说明情况。

其他相关用印文件：如有与授权委托事项相关的其他用印材料（除授权委托书外其他材料，如标书、事业单位法人证复印件、法定代表人身份证复印件等），请在本栏位上传。

业务归口单位：请选择“科学技术研究院”（具体按照下图勾选）。



8.横向科研项目授权申请应经申请单位负责人或单位分管负责人审核同意后，报科学技术研究院审核并签署意见。

9.校长办公室对申请表填写内容及所附文件的合法性进行审核，并提出修改意见。

10.校长办公室打印授权委托书，加盖法定代表人签章、学校公章并存档。

（二）业务审批关键点

1.授权委托书的委托事项不能包含签订合同，委托代理人无权签订横向科研合同。

2.投标项目处于意向报名阶段，仅提供招标公告，无详细招

标文件。该情况下无法对合同模板进行把关，若项目中标，后续合同审核签订请按照学校横向合同规定办理。

3.招标项目合同模板属于“产品采购合同”“建设工程合同”“劳务合同”“检测合同”“试制合同”等合同样式，不属于技术合同。若项目中标并以合同模板签署，该项目无法作为横向科研项目立项，需联系财务部申请设立专项合同，不能纳入科研工作量计算，税率较高。

4.招标项目合同模板显示“甲乙双方利用合同科研成果进行新的后续改进的成果归属”不符合我校横向合同规定的公平原则，业务审核人员将询问项目负责人是否继续投标。若项目负责人坚持继续投标，建议请项目负责人与招标方提前沟通，如果此时招标方不允许修改招标文件，请项目负责人在后续横向合同审核时努力协商修改。

5.投标过程中涉及保证金且保证金以银行保函或应答保证保险形式提交的，请先行联系财务部，以免耽误投标。

6.若其他相关用印材料中需学校对外出具知识产权不侵权承诺书，请项目负责人先行向学校出具知识产权不侵权承诺书，承诺知识产权侵权所导致的诉讼等一切法律风险及经济赔偿责任由项目负责人承担”，承诺书要求项目负责人签字并加盖学院公章。

（三）业务办理时限

科学技术研究院对法定代表人授权委托书业务为两级审核，办理时限为3个工作日，自授权业务流转至科学技术研究院起算，请申请人提前预留授权业务所需办理时间。

二、投标用印材料（若投标用印材料不包含法定代表人授权

委托书，请参考本业务流程)

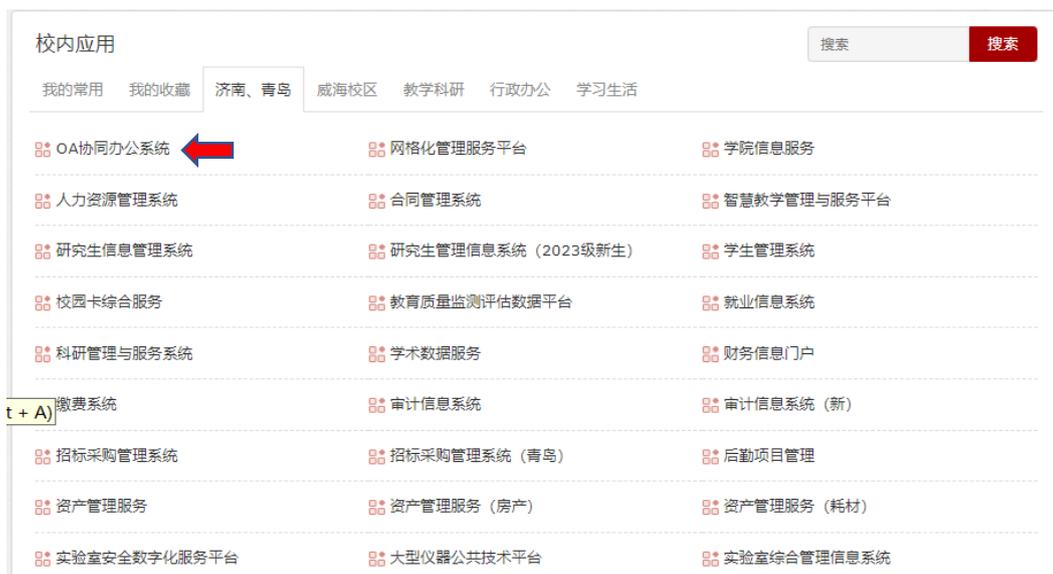
- 1.登录学校网站
- 2.从信息服务入口进入



3.登录



4.进入 OA



5.进入“印信申请-印信申请（不包含合同、协议）”



6.新建印信申请



7.填写授权申请表单，部分栏位填写要求如下：

印信材料类型：请选择“科研项目（理工医类）”。

支撑材料：请上传招标（采购）文件、技术规范书、合同模板等材料；若无详细招标文件，需上传招标公告、邀请函、邮件通知等材料，并在“用印事由”栏位说明目前所处投标阶段；若无上述文字材料，招标项目为我校项目负责人与招标方口头协商，请在“用印事由”栏位具体说明情况。

8.印信申请应经申请单位负责人或单位分管负责人审核同意后，报科学技术研究院审核并签署意见。

9.校长办公室对申请表填写内容及所附文件的合法性进行审核，并办理盖章事宜。

三、横向投标合同（联合体投标协议、廉洁协议、保密协议等）

1.登录学校网站

2.从信息服务入口进入



3.登录

账号登录
短信登录

自动登录
 [忘记密码?](#)

账号登录

QQ登录 | 微信登录 | 企微登录

温馨提示: 校外访问, 请登录 Web VPN.

1. 用户名为“职工号 / 学号”。若忘记密码或提示密码错误, 请点击[查看密码重置方法](#)。
2. 浏览器请使用极速模式 ([如何使用?](#))
3. 建议浏览器: IE10+ 火狐 谷歌

4. 进入“合同管理系统”

校内应用

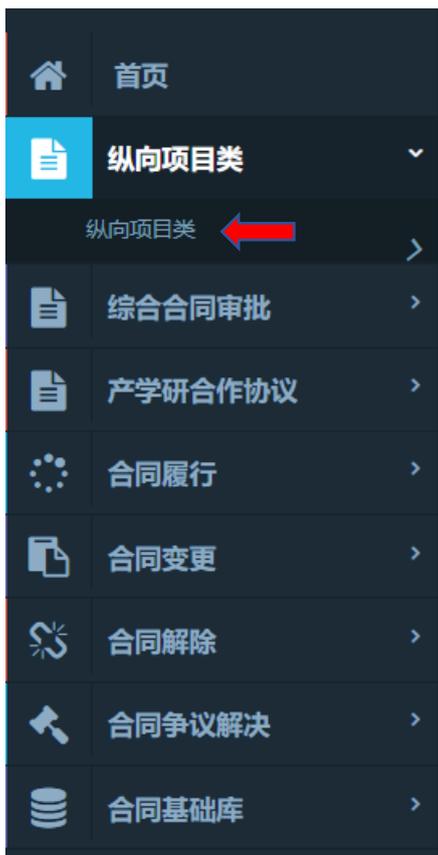
搜索

搜索

我的常用 我的收藏 济南、青岛 威海校区 教学科研 行政办公 学习生活

	←	

5. 进入“纵向项目类”



6.新建合同审批单



7.填写合同审批单，部分栏位填写要求如下：

合同类型：请选择“自然科学（理工医类）”。

申请经费：若合同不涉及经费，请填写0。

合同内容：点击“编辑正文”并提交合同文稿。

合同内容

* 编辑正文

请在“合同内容”中提交合同文稿，OA系统会自动记录修改痕迹。

附件：请上传合同相对方资质证明等相关材料；请上传招标（采购）文件、技术规范书、合同模板等材料。

8.合同审批应经申请单位负责人或单位分管负责人审核同意后，报科学技术研究院审核并签署意见。

9.校长办公室对合同内容及所附文件的合法性进行审核，并办理盖章事宜。

技术转移中心

2024年2月23日