

# 自然科学处工作例会会议纪要

自科例会〔2019〕23号

---

## 2019年10月8日自然科学处例会会议纪要

2019年10月8日上午，科研部自然科学处在舜耕楼（行政办公楼）603办公室召开2019-2020学年第一学期内设机构第7周工作例会，自然科学处处长徐颖主持会议，自然科学处其他全体成员参加了会议。

会议听取了上周各科室工作汇报，对本周工作做了详细部署。会议要求全体党员同志继续参加“不忘初心、牢记使命”主题教育学习活动；认真做好组织省科技奖和省科技成果转化竞赛路演预答辩和预演工作；组织相关人员调研国家自然科学基金等纵向项目申报问题的调研和座谈会工作；组织人员做好合肥约翰芬雷战略协议定稿及签约议程工作；安排人员跟踪铜陵有色项目申报工作；按要求认真审核各类项目中期检查材料工作；按要求认真审核教育厅项目结题材料工作；按要求启动2019年度绿色矿山科学技术奖申报工作；做好安徽省煤炭协会和机械工业协会会费办理工作；做好变更

安徽省煤炭工业协会副秘书长相关工作；按要求报送科协调查站站  
点相关信息和考核相关工作。

会议要求认真组织学院教师进行横向科研项目入账工作；认真  
完成 2019 年度教育厅立项项目拨款审核工作，并拨付 17/18/19 年  
项目资金工作；按要求办理新进教师科研经费入账工作；认真审  
核北京同辉专利代理事务所（合肥分所）上一季度专利代理清单及  
费用工作；继续做好对外技术服务合同奖补资金申报前期准备工作；  
按要求认真汇总 9 月份我校专利申请与授权数据工作。

会议要求相关人员做好办理移交高科技中心财务专用章有关工  
作；继续加强与山南分局沟通和联系工作；按要求上传 2108 年科技  
合同的免税信息工作；按要求做好入账的相关工作；认真做好横向  
项目的审核等工作；按要求梳理高科技中心合同、发票、来款信息，  
梳理项目负责人拟入账情况，初步形成切实可行的入账方案工作；  
认真做好起草高科技中心横向项目和经费管理办法工作；按要求认  
真做好高科技中心法人变更准备工作。

会议要求相关人员认真做好督促晋城战略协议书盖章寄回工  
作；组织人员督促北京君发、山东安益、浙江亿扬战略协议书盖章  
寄回工作；按要求整理各科室工作指南及流程图工作；认真完成网  
站相关信息维护工作；认真完成学校交办的其他工作。

---

送：分管校领导

发：自然科学处各科室，以及全体人员

---

安徽理工大学自然科学处

2019 年 10 月 8 日印