

自然科学处工作例会会议纪要

自科例会〔2019〕21号

2019年9月16日自然科学处例会会议纪要

2019年9月16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4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。会议要求组织相关人员陪同校领导赴晋城参加研究院签约、揭牌事宜；组织相关团队赴晋城市煤炭企业开展对接工作；按要求提交省教育厅《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》建议的工作；组织有关人员做好中国爆破行业协会、安徽省科学技术奖励预答辩工作；按要求报送国家自然科学基金计划任务书工作；按要求提交科技部重点研发计划申报书工作；督促学校下发科研平台考核通知工作；按要求提请校领导修改学校PI团队申请的通知工作；组织人员做好薛生教授战略协议书装订工作及会务工作。

会议要求相关人员继续配合审计做好相关工作；按要求继续上传 2019 年科技合同的免税信息工作；相关人员继续做好审核 2017 年省自然科学基金结题报告及科技报告工作；按要求做好辅导省科技重大专项申报工作；按要求启动各类省级科研项目校内中期检查工作；做好汇总第五届专利培训班人员名单并组织培训；认真做好办理 2019 年引进人才科研启动基金入账工作；做好启动 2020 年各类奖项申报摸底工作；组织相关人员办理几个学会年费上缴工作；组织人员认真梳理各类科研平台管理流程工作；按要求制定军民融合项目的管理规定工作。

会议要求相关人员做好参与收集整理我校对外技术服务合同政策兑现补助资金申报材料合同及发票（高科技中心部分）及其它相关材料工作；按要求完成 2019 年理工大学的横向项目 1-8 份的来款登记工作；要求相关人员做好熟悉横向科研管理系统，制定横向科研合同签订、经费到账后匹配入账、外拨经费等工作流程和具体办法的工作；认真做好入账的相关工作；认真做好横向项目的审核等工作；要求相关人员按要求完成机关党员学习及材料提交工作；要求相关人员做好完成合同档案的收集整理工作，按工作需要调整处内机构设置及人员分工工作；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 9 月 16 日印
