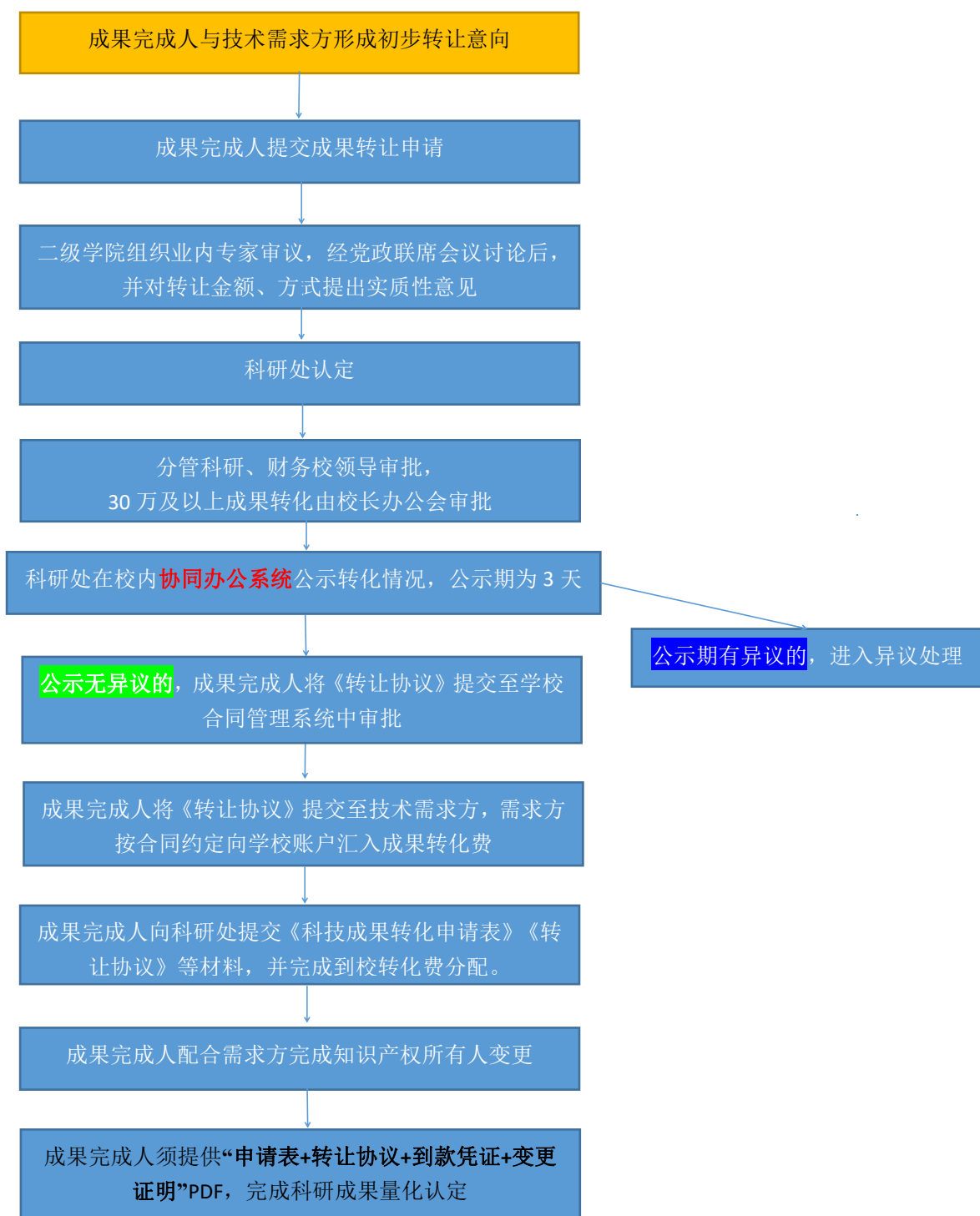


附件 2

科技成果转化流程图（后附说明）



流程说明

1、登录我校科研与发展规划处网站

(<https://www.cqc.edu.cn/kjc/1177/list.htm>)。

2、部门首页“成果转化栏”下载《重庆城市管理职业学院科技成果转化申请表》与《转让协议》，不能更改表格格式，填写时可先咨询冉小芬老师。

3、按照相关要求，进行申请表签批。申请表、《转让协议》初稿、拟受让单位的营业执照等相关材料交回科研与发展规划处冉小芬处。

Ps:建议申请表扫描一份电子档保存。

4、协同办公系统公示三天。无异议后，申请人将检查无误后的《转让协议》上传至合同管理系统审批。对公示存在异议的，须由科研与发展规划处组织论证，并将论证结果反馈给异议提出者，如异议仍未消除，提请领导小组审议。对成果转化涉及到的团队内部权益分配有异议的，完成人自行协商解决。

上传合同管理系统流程：登陆一站式服务大厅 → 合同管理系统 → 科研合同管理 → 合同拟稿 → 完善信息，上传协议 → 提交审核。

5、协议盖章后，成果完成人向科研处提供“申请表+转让协议+到账凭证+变更证明”PDF，并完成到校转化费分配。

Ps:1、若科研处有申请表原件，此步骤可不提供申请表。

2、建议《转让协议》扫描一份电子档保存。

6、科研成果量化认定：以成果登记通知为准。

备注：去财务报账需要携带的材料：专利转让申请表复印件、经费告知单（科研处制）、报销单（科研处打印）和费用签领表（申请人制）。