科技奖励公示和盖章流程指引

一、办理理工医各类科技奖励公示事项

1.报奖项目组将需要在学校进行公示的奖励文件报送二级单位审核。

2.二级单位对奖励公示文件进行全面审核，重点审核主要完成人及排名、主要完成单位及排名、知识产权归属等内容。对审核无异议的项目，二级单位通过电子邮件向科研院成果管理处报送奖励公示文件电子版，同时在电子邮件上注明“已审核，同意进行公示”意见以及需要进行公示的时间要求等。

3.科研院成果管理处根据二级单位意见，对奖励公示文件在中山大学校内网进行公示。

4.公示内容进行了修改的项目，需按照上述流程重新进行公示。

5.公示结束无异议的项目，可前往科研院成果管理处办理学校出具公示结果和公示截图事项。

二、办理理工医各类科技奖励申报材料盖章事项

1.报奖项目组携带科技奖励申报文件、奖励申报材料送二级单位进行审核。

2.二级单位对奖励申报材料进行全面审核，重点审核主要完成人及排名、主要完成单位及排名、知识产权归属等内容。对审核无异议的项目，二级单位向科研院出具含有“已全面审核奖励申报材料，同意申报奖励”的审核意见的函件。

3. 报奖项目组携带奖励申报文件、二级单位出具的同意申报函件、一份中大所有参与报奖人员签名的给科研院留底的完整申报材料和需要盖章的奖励申报材料前往科研院成果管理处办理手续。

4.科研院成果管理处对相关材料进行审核，对于例行事项，出具“中山大学印信使用联系单”，交由报奖项目组去校办办理印信手续。对于非例行事项，出具“中山大学印信使用联系单”，并经一定程序进行审批后，交由报奖项目组去校办办理印信手续。