

自然科学处工作例会会议纪要

自科例会〔2019〕19号

2019年9月2日自然科学处例会会议纪要

2019年9月2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2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。

会议听取了暑期及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协助能源学院做好迎接安徽省发改委检查煤炭智能精准开采安徽省工程实验室进校考察工作；组织相关人员协调中国煤炭工业协会科学技术奖一等奖答辩，关注安徽省科学技术奖评审结果；安排相关人员准备芜湖研究院揭牌相关事宜；安排相关人员对接晋城研究院成立相关事宜；安排相关人员参加黄陵矿业集团参加30周年庆典；认真做好学会会费的缴纳工作。

会议要求相关人员按要求继续审核国家自然科学基金计划任务书；按要求启动2017年安徽省自然科学基金结题工作；安排相关人员组织安

安徽省科技重大专项申报及评审工作；按要求认真修改安徽理工大学新进教师科研启动经费申报书工作；认真做好继续落实深地项目工作。

会议要求相关人员按要求办理 2017 年度淮南市专利资助未发放人员资助奖励发放工作；认真做好办理新进教师科研启动经费入账工作；认真办理北京同辉专利事务所代理服务费用入账工作；做好整理 7、8 月份我校专利申请和授权数据工作；认真统计整理截止到 2018 年底论文清单工作。

会议要求相关人员认真起草安徽理工大学科研平台考核评价指标表；认真起草学校研究院管理办法、芜湖研究院章程、芜湖研究院建设方案；组织相关人员调研关于高科技中心管理体制及体系；认真编制有关科室管理流程图工作；组织相关人员认真跟踪新申报科研平台的评审工作。

会议要求相关人员拟参与探讨横向科研项目合同签订、开具发票、到账经费入账等相关工作程序工作；认真检查横向科研项目结题结账和结题未结账有关事宜；认真统计完成横向合同梳理、补齐工作；认真学习科研管理系统的横向操作流程工作；按要求拟定横向科研项目管理流程工作；认真做好审计相关工作。

按要求相关人员及时上报开学出勤表、7-8 月份考勤表、津贴表工作；认真做好暑期工作总结及本学期工作计划工作；认真做好党代会任务分解报告工作；认真协助人事处完成停交铁锋社保的相

关事宜；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2日印
