

横向项目合同签订流程图

主 流 程

合同拟定

合同签订

备案登记

经费认领

经费使用

子 流 程

项目负责人

信息门户-流程服务-科研服务-科研合同用印申请-选择“横向课题合同”类型发起流程

甲方盖章

1. 校内科研系统录入项目信息并上传双方签字盖章的合同扫描件
2. 于 15 个工作日内完成合同原件备案（送至中和楼 311 室）

未到款可按财务有关规定预开发票：于信息门户-流程服务-资产财务-选择“预开发票申请服务”发起流程

1. 根据 OA 通知“关于启动线上办理科研经费认领及入账的通知”进行认领操作，在科研系统完成认领流程
2. 在认领操作中需要上传“发票电子版”

经费认领完成后，按照合同约定合理开支

所在学院

合同初审（流程中）：
学院分管科研领导、科研秘书审核

1. 完成科研系统学院审核
2. 纸质合同登记存档

1. 科研秘书登录科研系统审核横向课题经费认领申请

学院登记到账信息告知负责人入账进度

科研处

合同复审（流程）：科研处分管副处长、相关科室、综合办审核

1. 全流程审核通过后，流程页面自动生成“项目编号”，请自行记录后用于办理后续入账
2. 乙方盖章（中和楼 213）

1. 存档双方签字盖章的合同原件一份
2. 校内科研系统审核
3. 省技术合同认定登记平台（根据科研系统横向信息完成平台录入）

合同生效

1. 在科研系统核实课题经费认领信息
2. 核对项目负责人的发票等信息
3. 审核经费认领申请（定期集中审核）