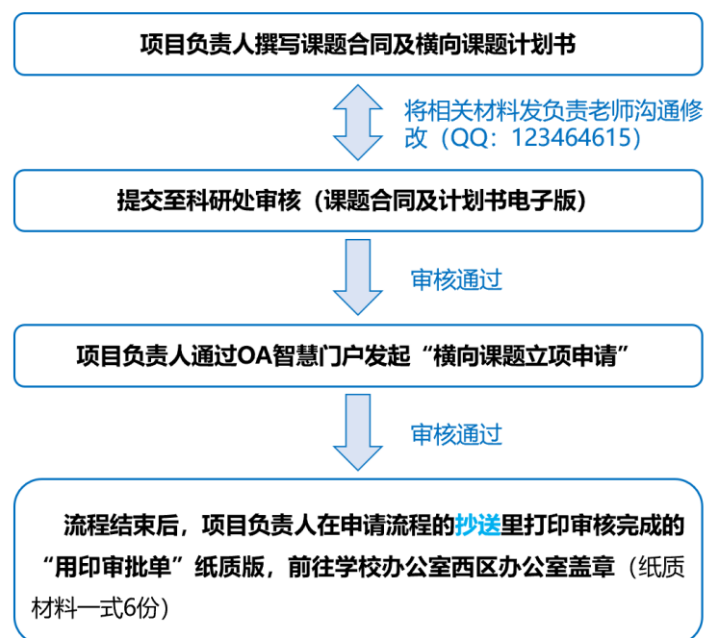


一、横向课题申请



课题合同书无固定模板（如需签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务合同的，请前往科研处网站自行下载合同模板），计划书模板请前往科研处网站自行下载。申请材料经科研处审核后，项目负责人通过 **OA 系统** 发起“横向课题立项申请”流程，待申请流程审核完成后（项目负责人无需再发起用印流程），在抄送里打印审核完成的“用印审批单”纸质版，前往学校办公室西区学校办公室盖章。

二、横向课题立项

- 项目负责人将盖章签字后的合同书、计划书各 1 份，送至科研处 316 办公室备案。
- 项目负责人在**科研系统**中录入横向课题信息，发起立项申请。立项申请经学院科研秘书、科研处审批通过后，自动生成项目

编号，完成立项。

录入课题信息时请注意：（1）项目研究起止时间、合同经费、合同成员等信息要与合同书保持一致；（2）合同预算要与计划书中的预算表保持一致，否则会影响后期经费报销；（3）需在合同文档处上传盖章签字后的合同书和计划书（PDF 版）。

三、横向课题领款

课题经费到账（或部分到账）且立项完成后，项目负责人在**科研系统**中发起“入账办理”申请。点击进入后，在搜索框内填写来款单位名称或负责人名称进行搜索。搜索到本人项目后，点击进入，按要求填写信息，提交审核。待科研处审核后，完成领款。

科研动态 科研项目 科研成果 学术活动 项目申报 **入账办理** 经费报销 奖励申报 预借票据

状态 页 0

财务来款列表

默认显示为系统自动推荐的来款，推荐规则如下：
1、来款摘要中包含负责人姓名或项目来款单位名称；
2、未认领来款金额 ≤ 项目未到账金额。

摘要 模糊 查询

对冲号	来款单位	摘要	来款金额	可领金额
-----	------	----	------	------

请输入查询条件进行检索!

四、横向课题发票申领

项目负责人在 **OA 系统** 中发起“发票领用审批”申请，上传合同书、科研系统中完成的领款审批流程（截图）。待财务处审核后，完成发票申领。

五、横向课题结题

横向课题需在研究完成后及时办理结项手续。项目负责人将纸质版结题材料交至科研处 316 办公室。经审核盖章后，结题审批表返还

项目负责人留存。项目负责人登录**科研系统**上传结题审批表，完成结题工作。

结题需要提交的材料:(1)横向科研项目结题审批表(一式3份);
(2)结题材料,一般为结题报告(1份);(3)甲方出具的结项证明(1份)。