一、横向课题立项手续办理流程（简化）



**注：原则上横向科研合同盖章审核期为3个工作日，即合同文本送达教师服务中心，经过3个工作日的审核，3个工作日后到教师服务中心领取。（200万元以上横向科研合同为5个工作日）**

**附件1：新增横向项目操作说明（合同盖章阶段）**

**附件2：横向经费入账操作说明（财务立项阶段）**

二、科技成果转化项目办理流程



三、横向科技用印办理流程



四、横向科研项目投标办理流程



五、横向科研项目投标办理流程



六、科研经费转拨办理流程

**（一）5万元以下的科研项目外拨经费转出流程**



**附：科研管理系统登记流程**

登录科研管理系统——找到“外拨经费列支项目”——点击“编辑”——点击进入“外拨经费”界面——填写“新增外拨经费信息”——保存。

**（二）5万元以上的科研项目外拨经费转出流程**



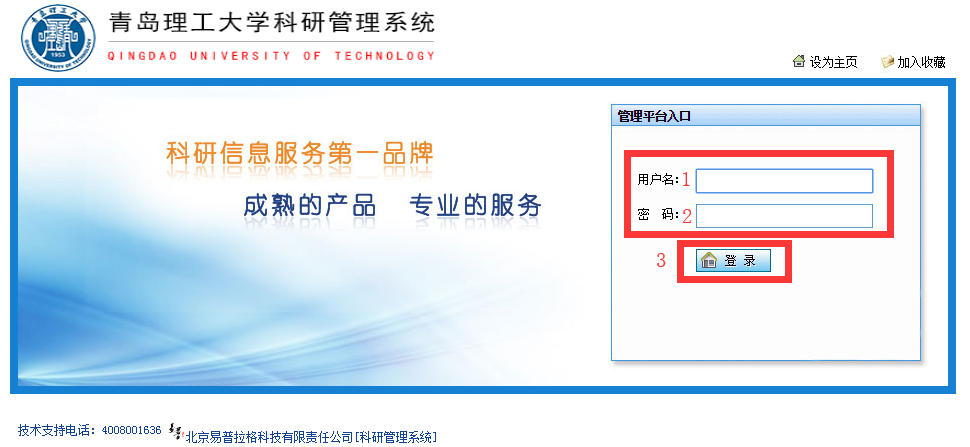
附件1：

新增横向项目操作说明（合同盖章阶段）

1、通过科技处网站首页链接登录**“科研管理系统”**。



2、输入账号和密码，点击**“登录”**。（账号为工号，初始密码也为工号）

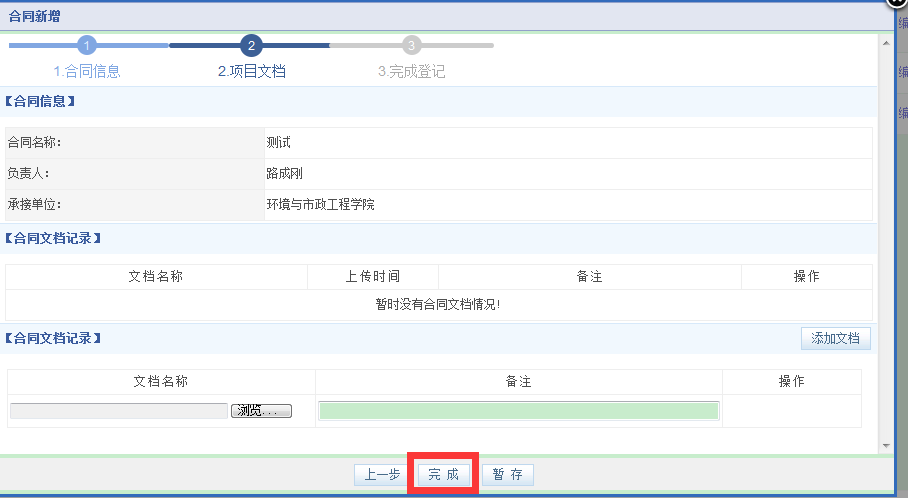


3、依次点击**“我的项目”-“新增”-“横向项目”**，进入合同新增页面。



4、依次填写合同相关信息后，点击**“下一步”**或**“暂存”**，直至点击**“完成”**。





5、等待科技处审核，审核通过后到教师服务大厅盖章。



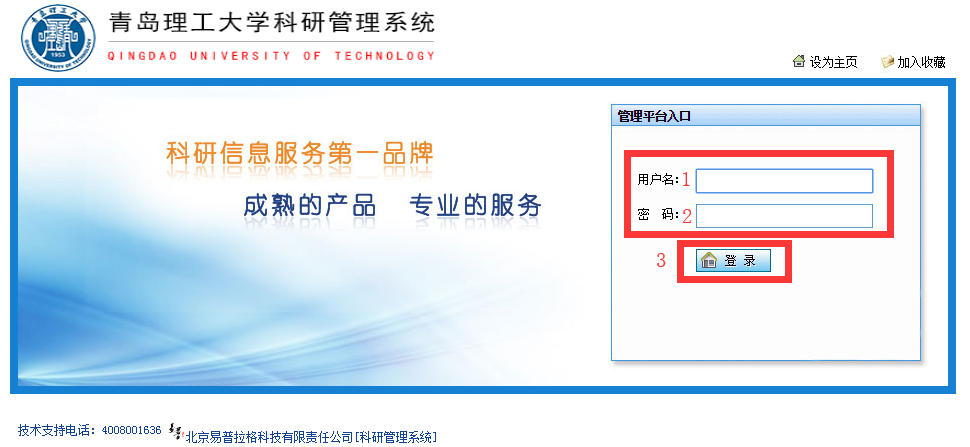
附件2：

横向经费入账操作说明（财务立项阶段）

1、通过科技处网站首页链接登录**“科研管理系统”**。



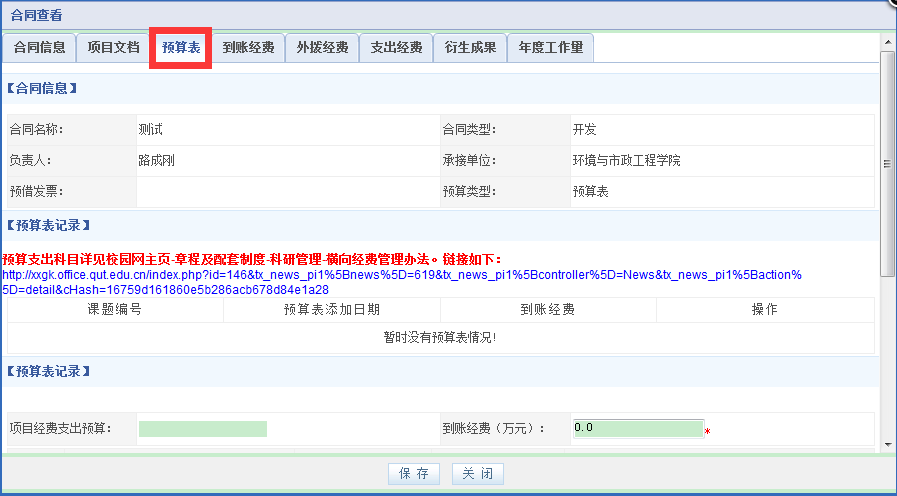
2、输入账号和密码，点击**“登录”**。（账号为工号，初始密码也为工号）



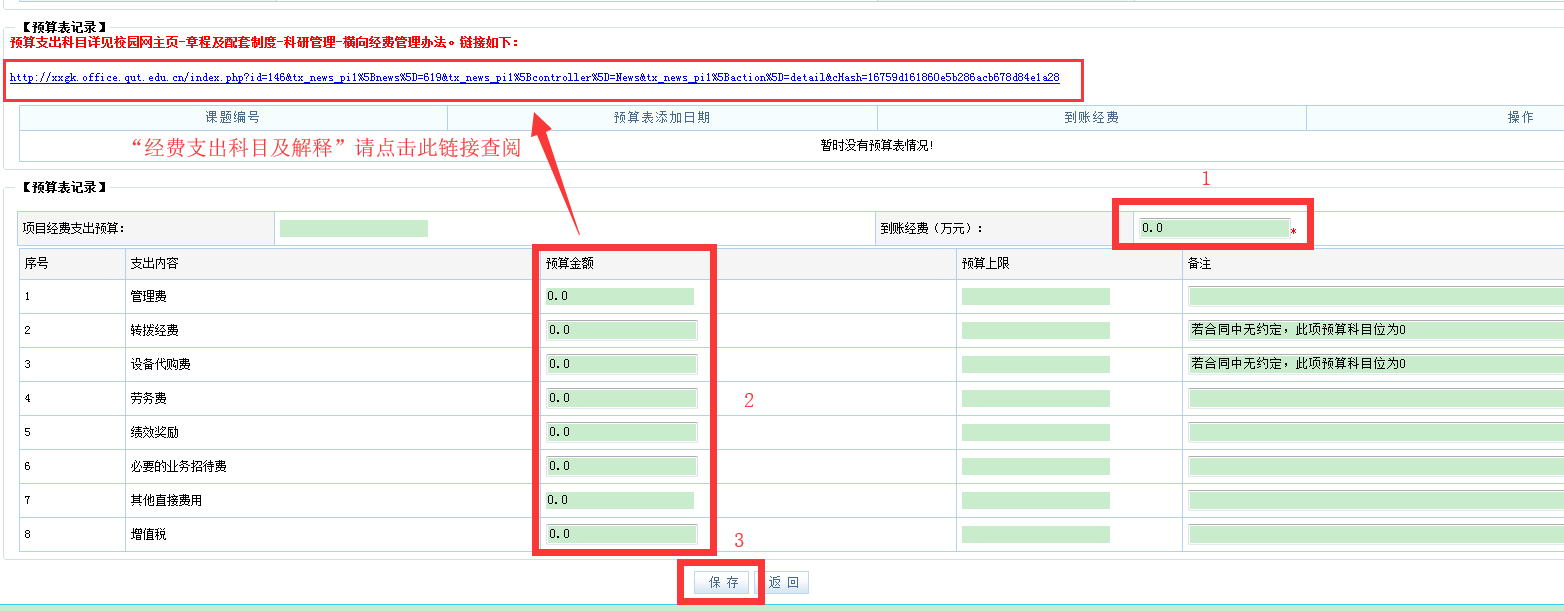
3、依次点击**“我的项目”-“编辑”**，进入合同编辑页面，如需变更合同信息，请点击“申请变更”。



4、点击**“预算表”**，进入预算表页面，进行预算编制。



5、依次**填写**“到账经费”和“预算金额”**（“预算科目及解释”**详见上方链接**）**，点击**“保存”**。



6、系统自动跳转**“到账经费页面”**，进行到账登记。



7、依次**填写**“到账经费”和“发票金额”，点击**“保存”**。



8、在预算表界面**打印**“预算表”，在到账经费界面**打印**“发票通知单”和“经费分配单”。（无需科技处审核，点击保存后即可打印）





9、携带打印好的全部单据到市北校区图书科技楼204房间（财务处计划科）办理项目立项和发票开具手续。**（项目立项完成）**