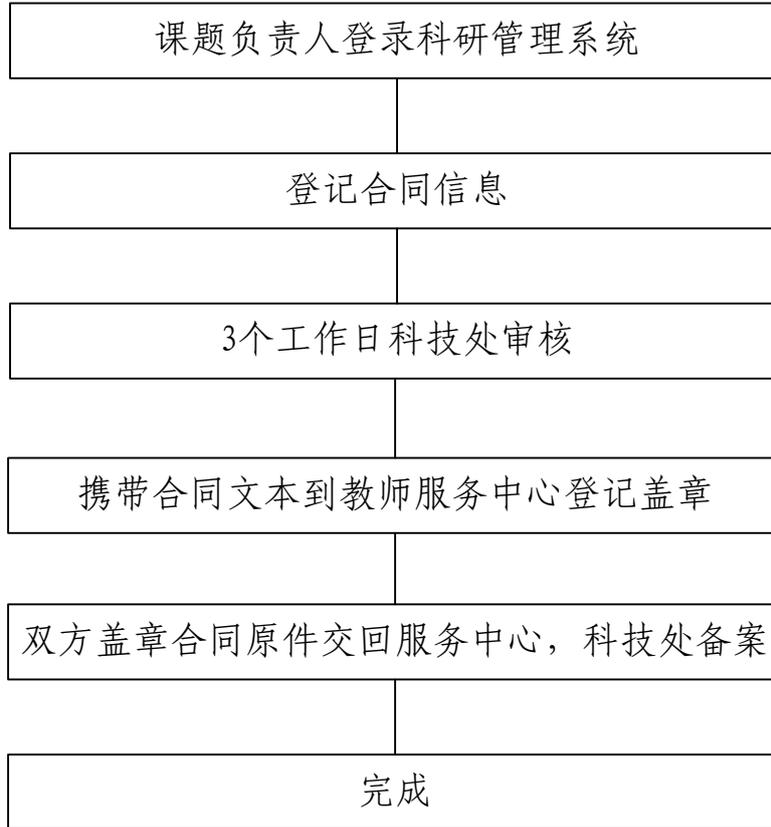


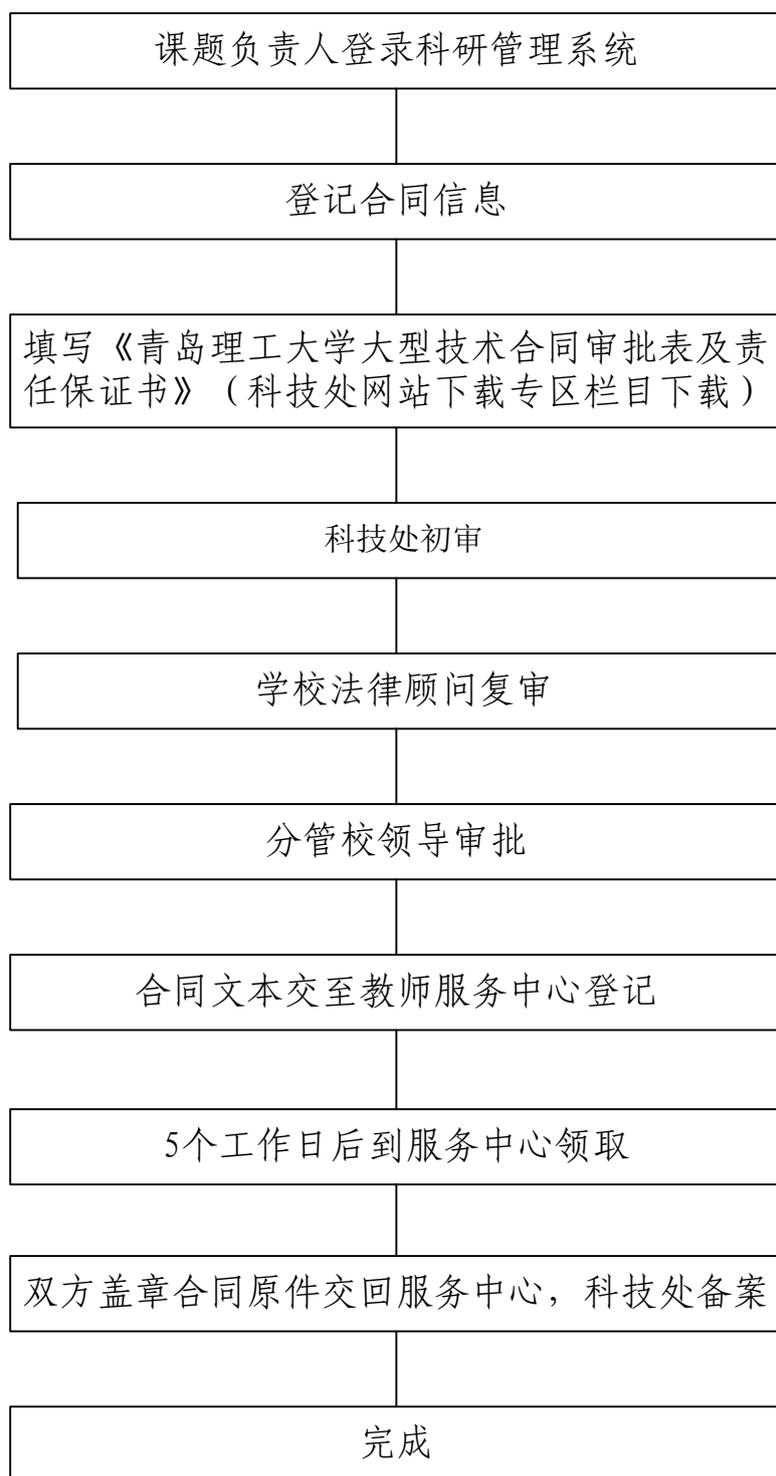
青岛理工大学横向科研项目相关办事流程

一、横向科研合同签订流程:

(一) 200 万元以下 (含 200 万元) 横向科研合同



(二) 200 万元以上横向科研合同

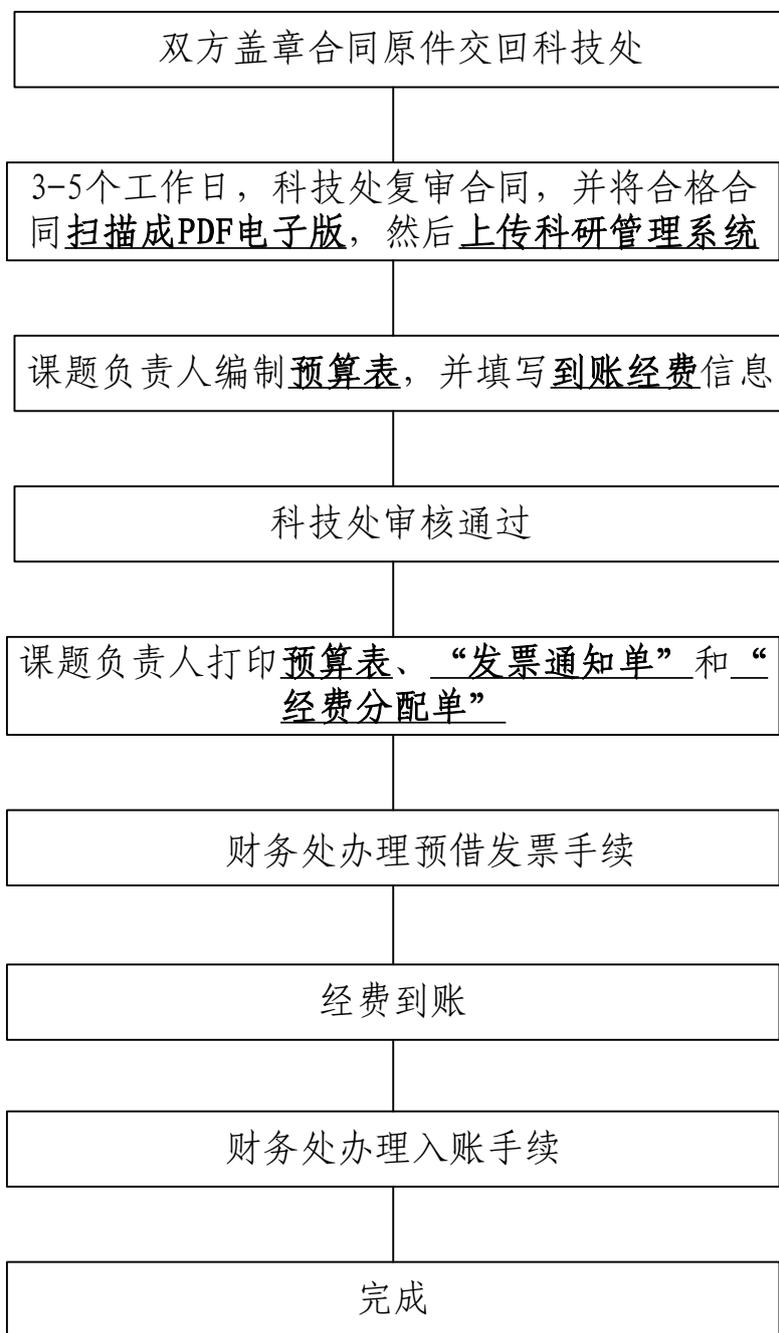


注：横向科研合同盖章审核期为 3 个工作日，即合同文本提交后，经过 3 个工作日的审核，3 个工作日后到教师服务中心登记盖章或领取。（200 万元以上横向科研合同为 5 个工作日）

二、横向科研经费入账办理流程：

（一）预借发票

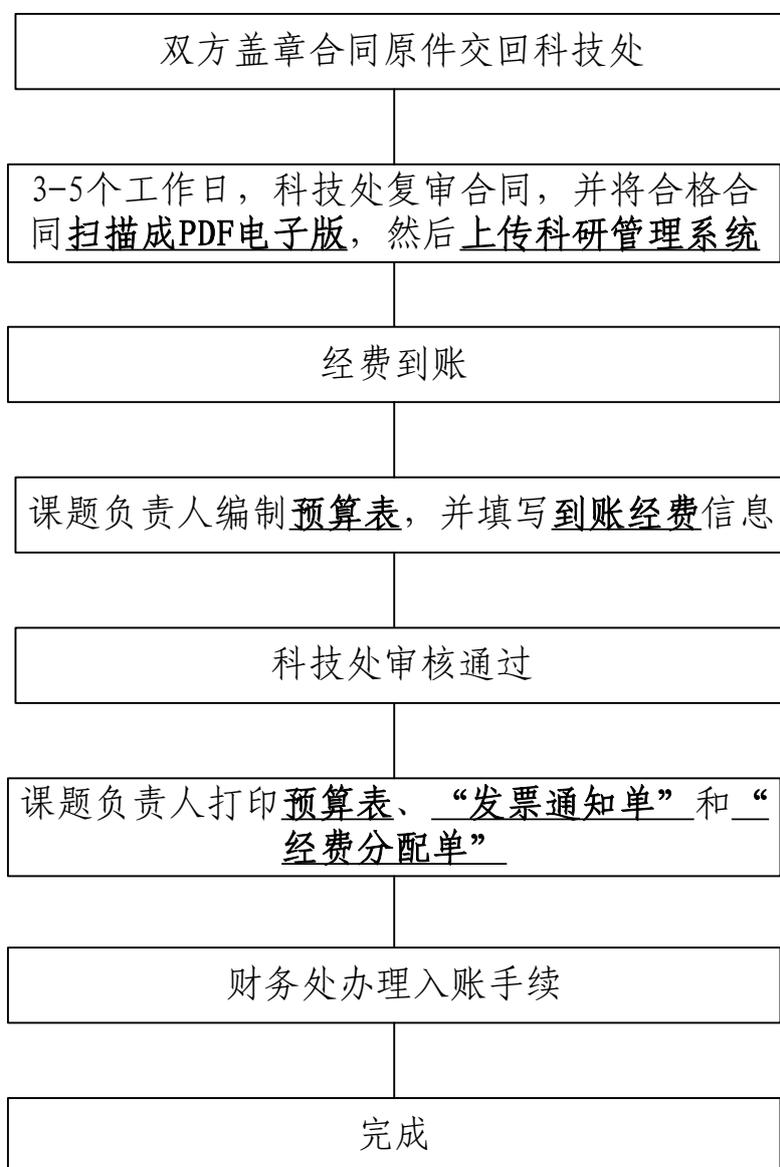
1、双方盖章合同原件交回科技处的：



2、双方盖章合同原件没有交回科技处的，科研管理系统自动识别，不予办理项目立项和入账手续。

(二) 经费到账

1、双方盖章合同原件交回科技处的：

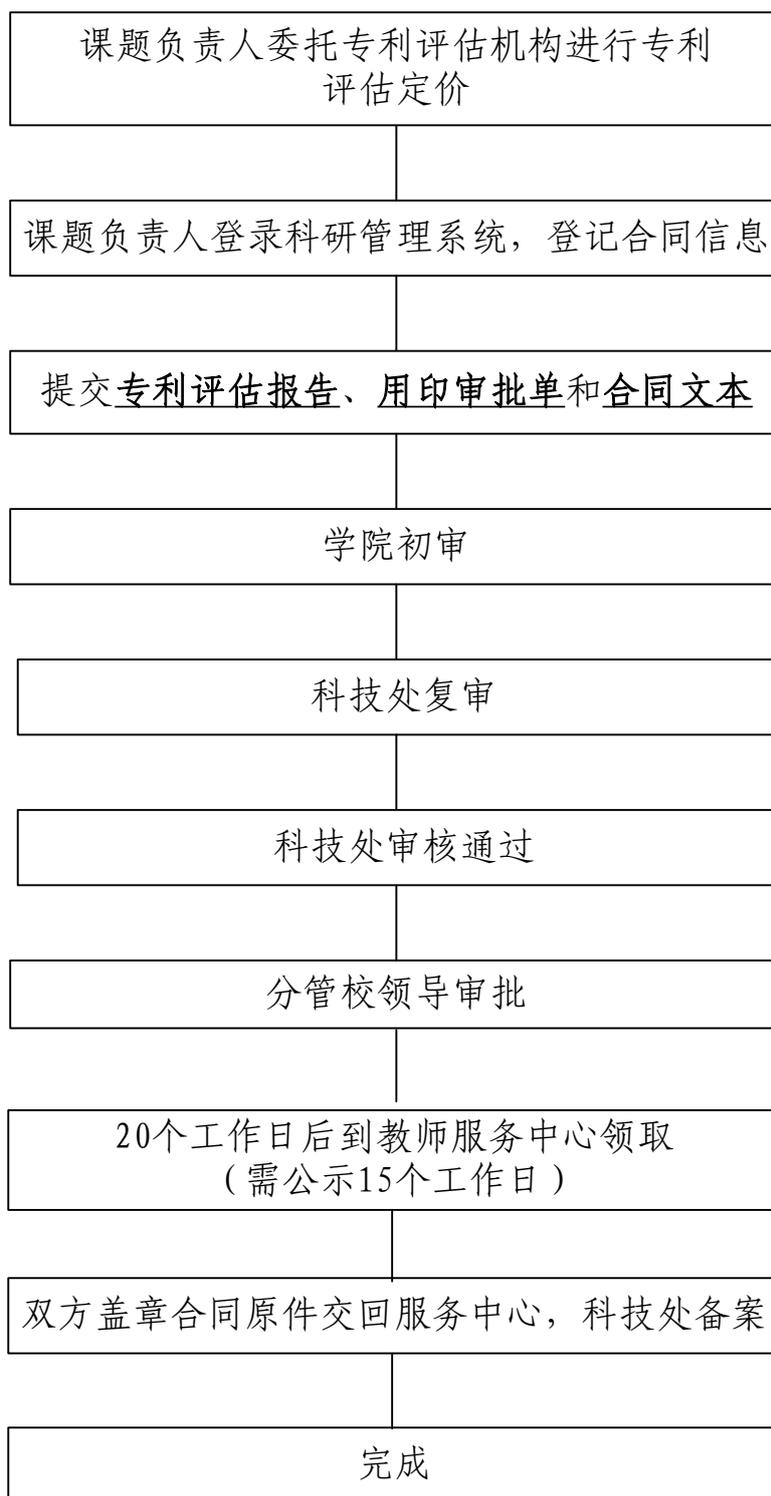


2、双方盖章合同原件没有交回科技处的，科研管理系统自动识别，不予办理项目立项和入账手续。

(三) 经费分批到账

重复横向科研经费入账办理流程第 3-8 步。

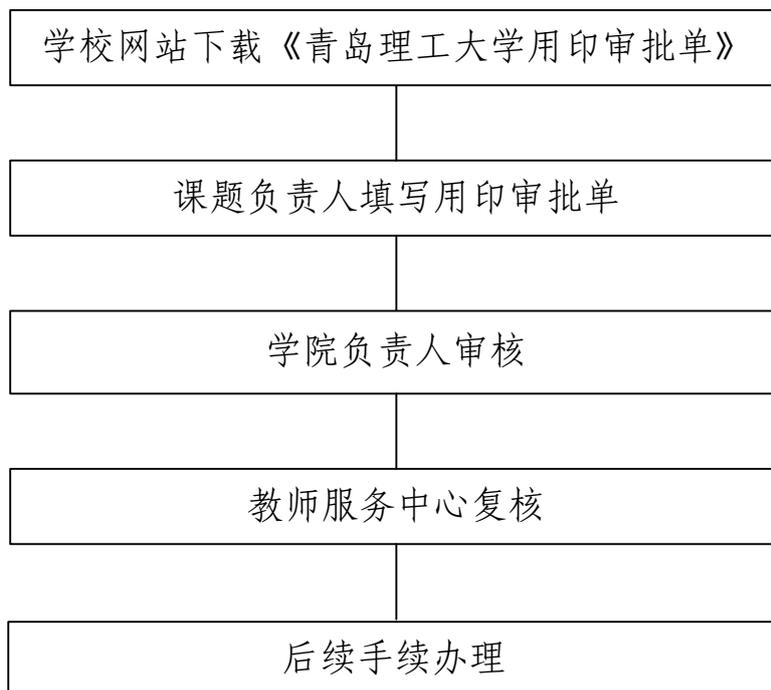
三、技术转让合同签订流程:



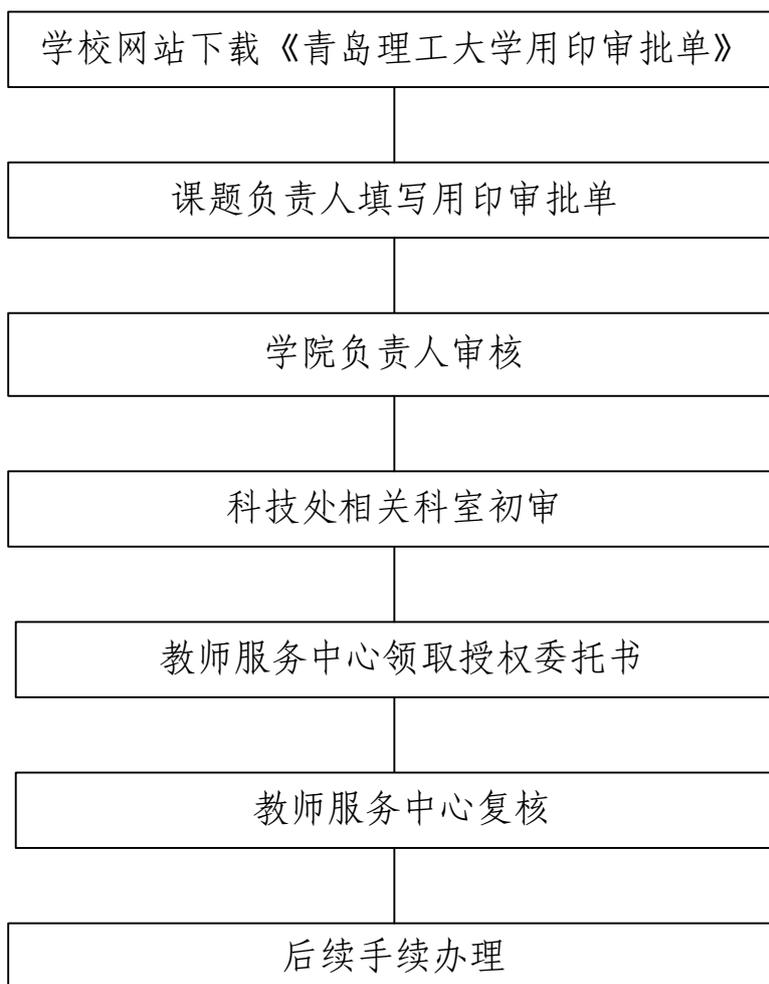
四、科技成果转化收益入账办理流程:

重复横向科研经费入账办理流程。

五、科技用印办理流程：

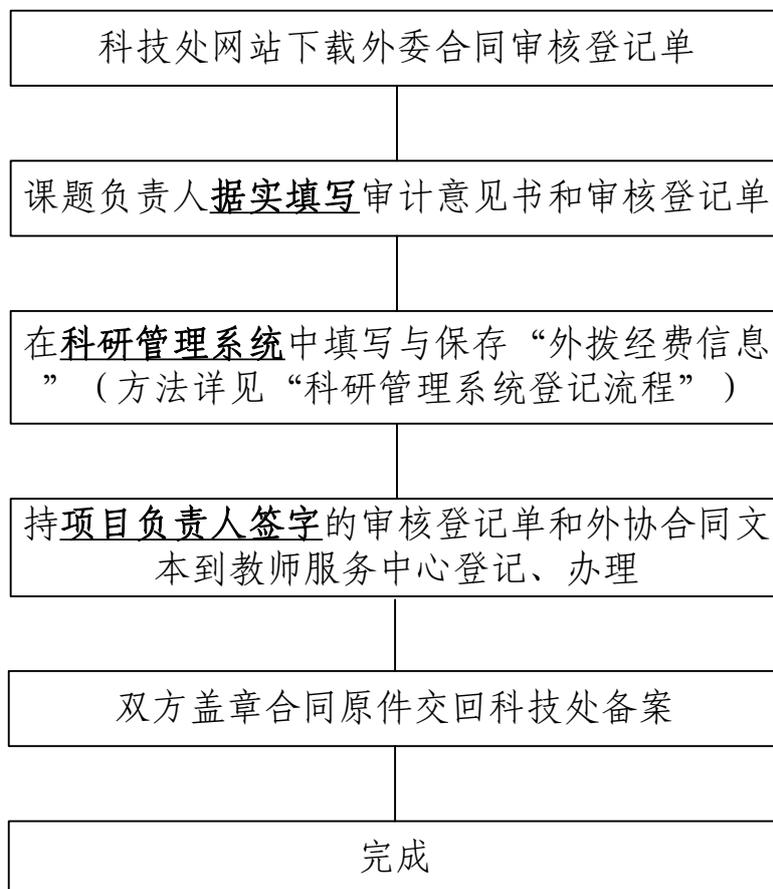


六、横向科研项目投标办理流程：



七、科研经费转拨办理流程：

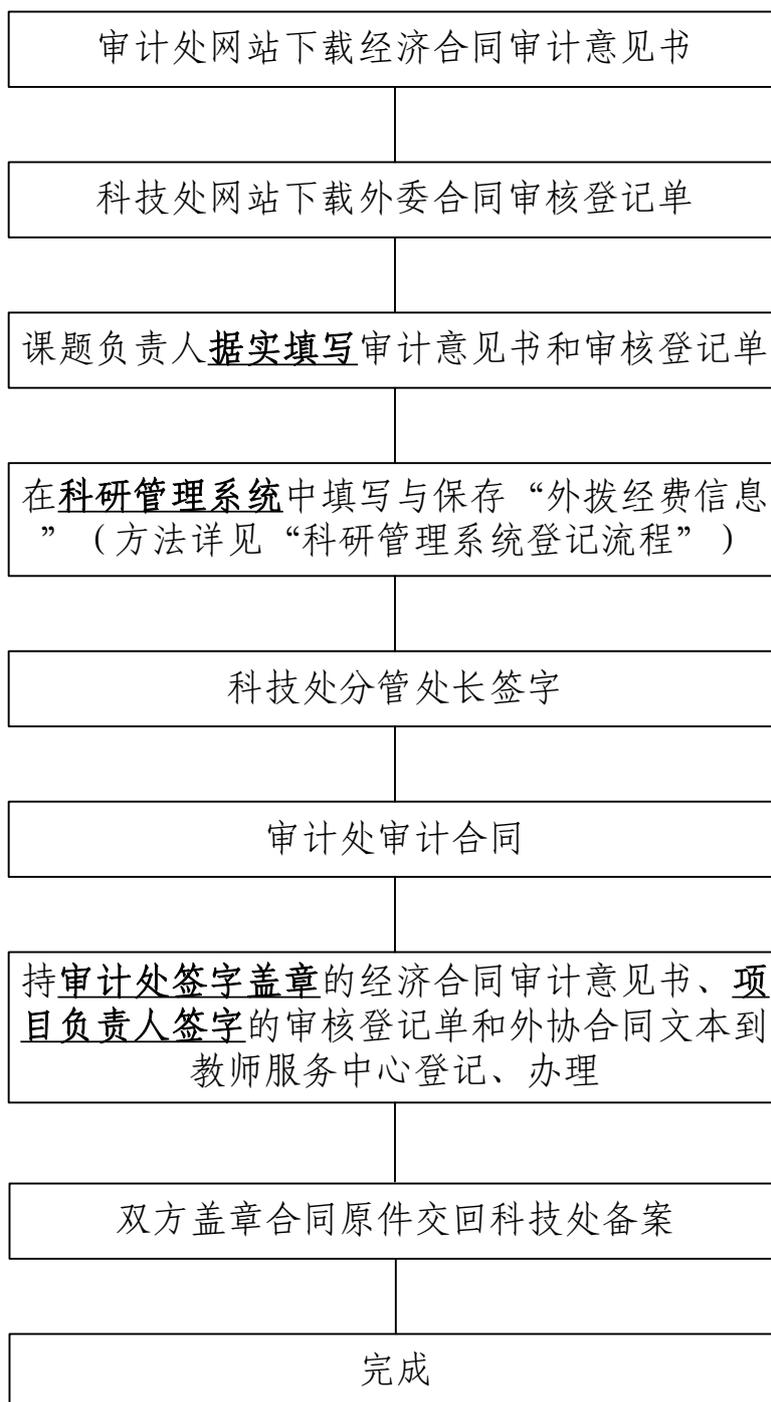
(一) 5万元以下的科研项目外拨经费转出流程



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 万元以上科研项目外拨经费转出流程



八、借阅其他学院横向科研合同文本办理流程：

