附件1 横向科研项目管理流程图

填写横向项目合同

（科技处提供模板）

1.科研管理部门汇同财务、审计部门审核；

2.学校法律顾问审核；

3.主管科研校领导审核；

4.校长审批。

项目负责人和委托单位签订合同并盖合同章。

项目负责人和委托单位签订合同并盖合同章。

科技处将验收材料送档案室备案

完成预期目标，持成果材料及委托单位

验收证明，到科技处备案

合同登记与备案管理

（科技处、财务处及其他相关部门）

财务部门确认经费到账情况（到账通知单）

委托方支付合同经费

1.科研管理部门汇同财务、审计部门审核；

2.主管科研校领导

审批。

报送科技处

委托金额

10万元及以上

委托金额

10万元以下