

华南师范大学横向科技项目管理工作流程图

一、初步草拟合同

项目负责人与委托方初步洽谈，根据实际情况，提出相应的横向科技项目合同（含技术开发、技术服务、技术咨询等）初稿，合同模板请登录科技处主页“下载中心”进行下载。



二、审核、签订合同

- 1.项目负责人形成合同初稿，并同时提交《华南师范大学横向科技项目合同审批表》至科技处进行审核；
- 2.审核通过后，双方正式签订横向科技项目合同，并返回 1 份合同原件至学校存档。



三、项目立项、经费入账

- 1.首批经费到达学校后，项目负责人持合同原件、经费到账信息等资料，至科技处办理横向项目正式立项手续；
- 2.项目负责人持合同原件、经费预算表、《华南师范大学科研项目经费下拨通知单（横向类）》到财务处办理经费入账手续。



四、项目执行检查

在合同完成期限内，项目负责人完成合同要求达到的技术指标和成果提交形式，并需在项目执行中期提交自查报告，以保障项目的顺利实施。



五、项目结题

- 1.项目负责人完成合同内容后，经委托方验收同意，项目负责人填写《华南师范大学横向科技项目结题登记表》，并提交验收报告；
- 2.经科技处审核后，项目负责人持科技处出具的项目结题通知单，到财务处办理结账手续。