华南师范大学人文社会科学横向科研项目管理

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，提出相应的横向科研项目合同初稿，合同模板请登录社科处主页“下载专区”进行下载。

**二、审核、签订合同**

1.项目负责人按要求逐项填写后，将合同初稿以PDF电子文档格式发送至社科处审核，邮箱：[20081046@m.scnu.edu.cn](mailto:20081046@m.scnu.edu.cn),联系人：吴世勇。

2.社科处对合同文档进行审核，通过后，加嵌合同水印后发回项目负责人。

3.项目负责人将审核通过并加嵌合同水印的合同文本打印一式3份，交社科处304室加盖技术合同章

**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，至社科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内容，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《华南师范大学人文社会科学横向科研项目结题登记表》，并提交验收报告；

2.经社科处处审核后，项目负责人持社科处出具的项目结题通知单，到财务处办理结账手续。

3.对未办理结项登记的横向项目，将不予以办理业绩考核、合同续订、新开合同签订等相关事宜。

1