

华南师范大学横向社科项目管理工作流程图

一、初步草拟合同

经确认为横向社科科研的项目（包括技术开发、技术咨询、技术服务以及咨询规划、科学研究等；单纯的培训、会议承办及办学等社会服务性活动，不属于横向科研项目），由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。横向项目合同书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. 项目负责人将合同初稿提交二级单位审核委托方资质，经二级单位初步审核合同文本并在合同审批表（见**社科处主页“下载专区”**）中签署意见后，将初审后的合同电子版及合同审批表扫描发送至社科处审核，信箱：chenxihong@m.scnu.edu.cn；（非紧急或特殊情况不得以微信等个人联系方式处理工作内容）
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；审核时间一般为3个工作日内（出差顺延），如超时未收到回复，请致电85215763，联系陈老师；
3. 项目负责人持加嵌合同水印的合同文本一式三份及合同审批表原件、科研诚信承诺书，交社科处加盖技术合同章。

三、项目立项、经费入账

1. 首批经费到达学校后，项目负责人持双方盖章的合同原件，至社科处办理横向项目正式立项手续；
2. 项目负责人进入学校网上办事大厅，线上办理经费入账手续（具体路径为“综合服务平台”-“网上办事大厅”-“资产服务”-“科研经费入账申请”）

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预期成果和相关的技术指标，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

项目负责人完成合同内容后，持委托方确认的验收报告，填写《华南师范大学横向社科项目结题登记表》，至社科处办理项目结题手续并至财务处办理结账手续。