附件 5：

# 山东电子职业技术学院横向科研项目管理基本流程图

**初审：**项目负责人与委托单位共拟横向科研合同、项目经费预算支出表，经部门初审后，提交科研与社会服务中心。科研与社会服务中心同学校办公室法务共同进行初审。

↓

项目负责人同委托单位根据初审意见进行合同、经费预算支出表的修改、完善

↓

**立项：**项目负责人持：①合同、②立项及合同审批表（附件 1）、③经费预算支出表（附件 2），所在部门负责人审核签字后，提交科研与社会服务中心、学校办公室法务、账务审计处审核，报分管科研校领导审核。
注：其中经费预算支出表需项目委托方审核签字盖章

↓

**签约：**审核通过后，由项目负责人或分管校领导代表学校与委托单位签订横向科研项目合同。项目负责人须持甲乙双方签字后的合同正本及《山东电子职业技术学院横向科研项目立项及合同审批表》及至校办公室办理盖章事宜。

↓

**经费：**合同签订后，项目负责人及时跟踪经费到帐情况。经费到帐后，项目负责人报知科研与社会服务中心。科研与社会服务中心与财务沟通，编制项目经费编号，设置财务管理系统经费条目。

↓

**实施：**项目负责人须按照学校《横向科研项目管理办法(试行)》规定、合同条款约定及“经费预算支出表”合法、合理、合规、科学、有效地使用经费。

↓

**结项：**1.项目负责人填写《山东电子职业技术学院横向科研项目验收表》并按其中规定完成相关审批手续，交科研与社会服务中心存档保存。
2.有结余经费须在结题之后的六个月内到科研管理部门和财务审计处办理结余经费结账、分配等相关事宜。