## 横向课题立项工作流程

项目负责人与委托（合作）方商谈技术服务合同或横向课题委托合同书的基本内容，

拟出合同草案

项目负责人提交合同草案至科研与规划发展处初审

项目负责人提交合同草案至学校法律顾问进行合规性审核

项目负责人根据审核意见修改合同

科研与规划发展处与学校法律顾问对合同审核通过后，项目负责人准备合同文本五份（A3骑马钉，双面印刷，委托方完成签章），

连同电子版交由科研与规划发展处办理合同网上审签（协同办公平台）

经学校和委托方签字、盖章后，合同成立。合同由科研与规划发展处备案两份，转二级单位备案一份，项目负责人领取合同后自留一份，交委托方一份

合同成立7个工作日内，项目负责人联系委托方将横向经费汇入学校指定账户（财务信息请联系计划财务处索取）。汇款需注明“日照职业技术学院、项目负责人姓名、横向项目”字样（备注不能多于17个字），并到科研与规划发展处填写《横向科研经费预来款通知单》，送交计划财务处

经费到达学校账户后，项目负责人填写《横向科研项目立项备案表》一份，《横向科研项目立项申请书》三份（备案表、申请书完成二级单位、审核人、委托方签章），携经费到账回执单原件和复印件，到科研与规划发展处办理立项登记备案

科研与规划发展处发布立项通知，办理并发放横向经费用款表

项目负责人按照合同要求，按时完成研究任务，申请验收、结题，归档，并根据合同约定和预算，及时对经费进行核销、清算

职能部门：科研与规划发展处 办公地址：天润楼808室 电话：0633-7987139