

横向项目（技术服务合同、技术咨询合同）立项流程

教师将横向项目立项材料交至本单位/部门科研管理员

横向项目立项材料包括横向项目立项书、技术合同

科研管理员初审后移交科研处

此过程审核电子版材料

科研处审核通过后通知科研管理员，立项材料签字盖章后递送科研处

横向项目立项书3份（纸质版），技术合同5份（纸质版），
技术合同补充条款2份（纸质版）

科研处盖章完成后通知科研管理员取回部分立项材料

取回横向项目立项书1份，技术合同2份（其中1份由企业
保管），技术合同补充条款1份（由各部门/单位保管）

项目负责人联系企业打款，与财务处（行政楼1楼）确认经费到账情况

项目负责人登录山东华宇工学院智慧校园服务平台，前往“财务处横向
项目经费开票信息确认表”页面开具发票，下载银行回单自行留存