

汉口学院科研处

关于规范横向科研项目流程和档案管理的提醒

为进一步提升我校横向科研项目流程的规范性和高效性，确保合同签订的正确性和合法性，针对横向科研合同办理流程中老师们容易出现的问题，特此提醒并要求各学院做好培训学习工作，严格按照以下要求执行，确保横向科研项目工作和档案工作的顺利高效进行。

具体事项如下：

横向科研项目合同版本已更新；请老师们去往科研处官网资料下载区下载（2024版）合同模板；不要再使用旧版合同。

技术服务合同下载链接：

https://kyc.hkxy.edu.cn/2020_11/17_12/content-48219.html

技术开发合同下载链接：

https://kyc.hkxy.edu.cn/2021_03/08_12/content-48222.html

横向科研项目合同的签订流程请参考流程图。（见附件1）

横向科研项目合同审批表落款日期不可晚于合同签订日期。（见附件2）

合同填写注意事项：合同第九条的信息填写按图中提示填写。（见附件3）

横向科研项目合同签订完成后，合同原件请扫描存档。横向科研项目合同纸质版请提交一式四份，一份提交科研处存档，一份财务处存档，一份教师个人存档，一份对方公司存档。

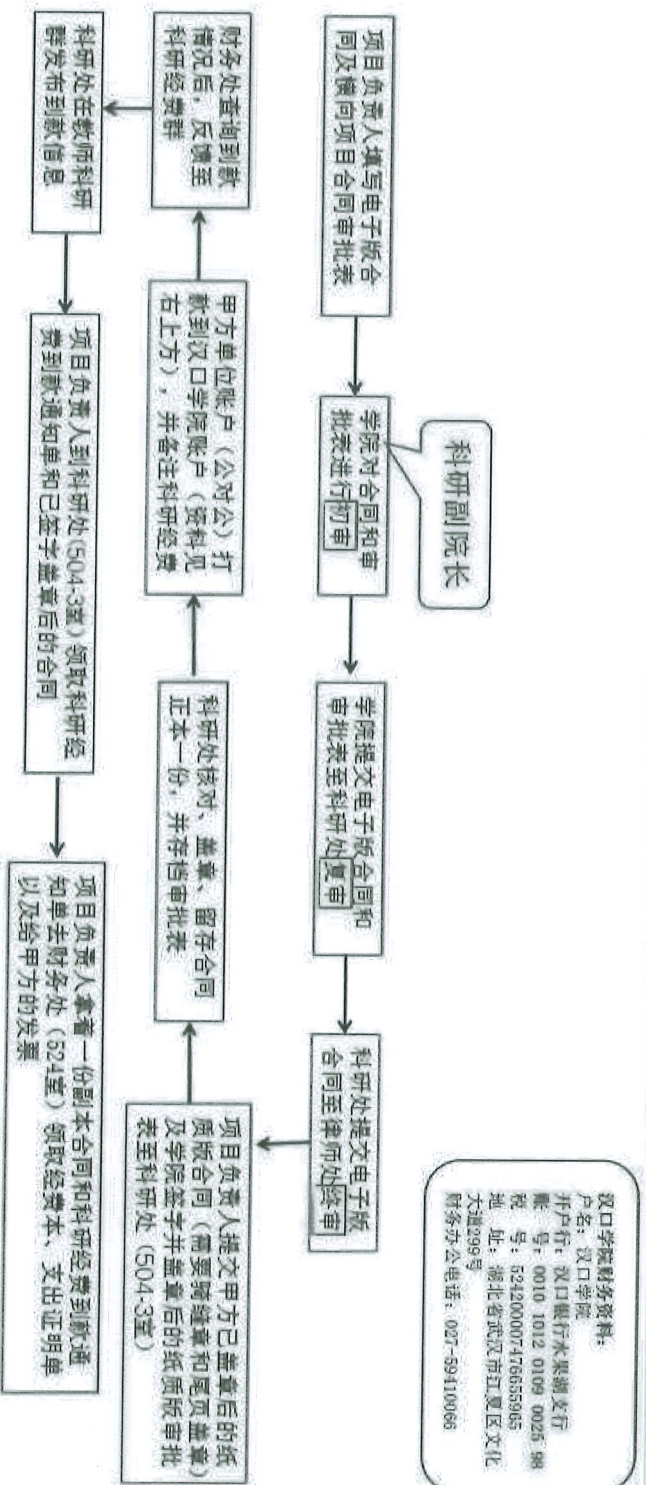
结题证明请扫描存档，结题证明复印件在报销金额超过总金额 90%及以上时与报销凭证同步提交财务处。（见附件 4、附件 5）



- 附件：1. 横向科研项目合同签订流程
2. 横向科研项目审批表
3. 合同填写注意事项
4. 横向科研项目报销流程
5. 横向科研项目结题流程

附件 1 横向科研项目合同签订流程

横向科研项目合同签订流程示意图



附件2 横向科研项目合同审批表（2024版）

横向科研项目合同审批表

学院(部):

项目名称							
项目负责人			职称		电话		
项目性质		☐ 技术开发		☐ 技术服务			
委托方	名称				法人代表		
	联系人				电话		
	项目经费				合同有效期	年 月 日至 年 月 日	
项目组 主要成员情况		姓名					
		分配金额					
项目主要内容							
学院（部）意见： 本单位已对项目负责人承担该项目的 基本能力、合同相关条款、风险责任以及该 项目涉及的相关资质进行审查，同意签订 该合同。							
签字（盖章）：						年 月 日	

附件3 合同填报注意事项

甲方：(机打甲方全称与合同章一致并盖鲜章)

乙方： 汉口学院

法定代表人：(与下方法人授权代表人二

法定代表人：(空着)

选其一且必须手签)

法定代理人和法定授权代表人只签一个就行

法人授权代表人：(与上方法定代表人二

法人授权代表人：(空着)

选其一且必须手签)

联系人：(手签切记项目负责人不可作为甲方联系人) 联系人：(项目负责人手
签)

公司税号： (机打) 学校税号： 524200007476655965

开户银行： (机打) 开户银行： 汉口银行水果湖支行

开户名： (机打) 开户名： 汉口学院

银行帐号： (机打) 银行帐号： 001010120109002598

日期：2024年__月__日

日期：2024年__月__日

项目负责人到财务处(行政楼524)领取报销单

→

项目负责人按照财务处要求填写报销单, 查验并粘贴发票。

→

报销单送至院系科研副院长审核签字

→

项目负责人将已审核的报销单送至财务处, 横向往科研报销金额大于90%及以上, 需附结题证明复印件。

银行名称	开户行	银行账号
------	-----	------

附件共 张

支出类别	支出事由	金额							
		千	百	十	万	千	百	十	元角分
横向项目名称									
合计人民币(大写): 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 厘									

批准: _____

财务复核: _____

部门审核: _____

经手人: _____

项目负责人或课题组成员 _____

手机号 _____

附件 5 横向科研项目结题流程

项目负责人填写结题
证明和 结题报告



对方公司验收盖章以
上两份材料



结题证明和结题报告
一并报送科研处
(504-3室) 审核、存
档