

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

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，合同模板及合同审批表请登录社科处主页“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，初步审核合同文本，并在合同审批表中签署意见；将二级单位初审后的合同电子版发送至社科处审核，邮箱:595509464@qq.com。
- 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。
- 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，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，项目负责人持合同原件、经费到账信息等资料，至社科处办理横向项目正式立项手续；
- 2.项目负责人持合同原件、经费预算表、《华南师范大学科研项目经费下拨通知单（横向类）》到财务处办理经费入账手续。



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技术指标和成果提交形式，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

- 1.项目负责人完成合同内容后，项目负责人填写《华南师范大学横向社科项目结题登记表》，并提交验收报告；
- 2.经社科处审核后，项目负责人持社科处出具的项目结题通知单，到财务处办理结账手续。