

滁州职业技术学院处室函件

校科技函【2022】6号

关于横向技术服务实施流程的通知

各教学院部、各部门：

为进一步简化工作流程，明确实施细则，做好服务工作，现将横向课题管理的相关工作通知如下：

一、实施流程

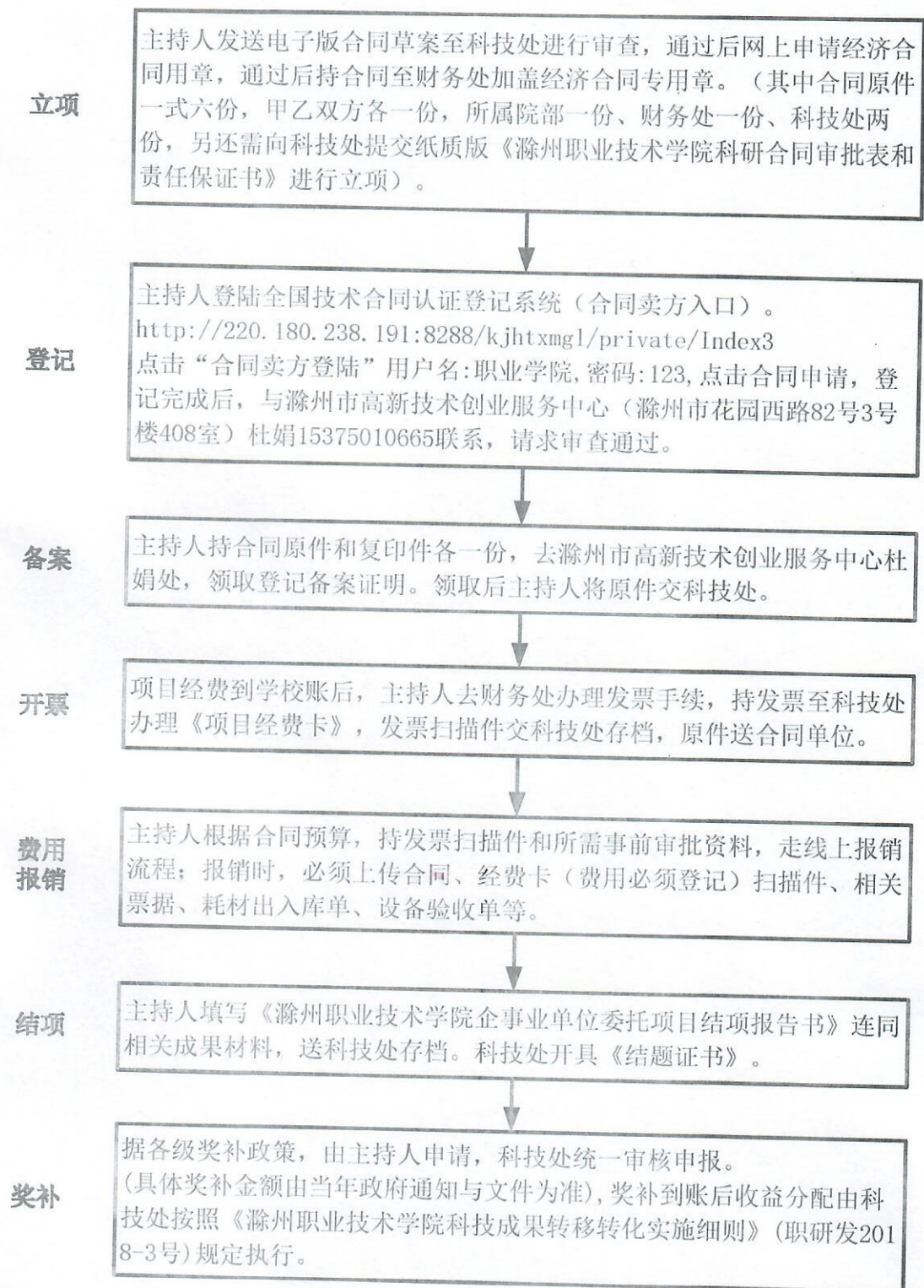


图 1. 横向课题实施流程

二、工作要求

1. 合同审核: 签订合同前须发送电子版合同草案至科技处审核,

通过后走签章流程，杜绝私自办理，否则将会影响后续合同签订。

2. 立项要求：需提供《滁州职业技术学院科技合同审批表和责任保证书、项目合同（一式两份）、合同登记备案证明三项材料，缺一不可。

3. 报销流程：经费到账后，主持人要及时提供发票至科技处，凭到账发票制作经费卡。主持人拿到经费卡后要携带经费卡前往财务处进行登记，经费报销均选择主持人名下相应的横向课题项目号进行报销；经费报销时必须上传合同、经费卡（费用必须登记）扫描件、各类票据、耗材出入口单、设备验收单等。

4. 经费使用：合同要细化、明确经费预算，后期经费使用、报销审核均以依据合同。

5. 结项资料：《滁州职业技术学院企事业单位委托项目结项报告书》、项目经济效益和社会效益证明、相关成果材料、《结项证书》复印件，缺一不可。

6. 所有纸质材料均提交至科技处 1010 室。

联系电话：3854703，邮箱 keji chu@chzc.edu.cn。



2022年10月10日