

东莞理工学院横向科研项目管理工作流程图

项目立项

项目经费入账后，项目负责人填写《东莞理工学院横向课题预算审批表》和《东莞理工学院科研横向课题立项审批表》

项目负责人/科研秘书提交表格至所在二级组织机构科研秘书处初审

初审无误后由机构负责人签字盖章

将预算审批表和立项审批表原件交至科技处、社科处（行政楼 1B404-4）审核盖章

通过

将盖章后的预算审批表和立项审批表交至财务处立项

不通过

验收及结题

委托方同意项目验收

提供项目结题证明材料

结题证明交至科技处、社科处存档

结题证明材料

- 1、通过验收、鉴定的；
- 2、委托方出具合同完成的证明材料；
- 3、合同有效期满一年内，委托方未提出任何异议；
- 4、合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科技处，社科处备案。

经费结余

科技处每年年底向财务下达已结题项目清单

财务处接到通知 1 个月内办理结账手续

结题清单下达 1 年内，结余经费可按照原预算开支；结题清单下达 1 年后，项目结余经费由学校统一收回