温州医科大学横向科研项目（人文社科）管理工作流程

合同签订流程

《温州医科大学横向科研项目合同书》、《横向课题责任承诺书》
（下载途径：社科处网站-下载中心-横向课题相关表格）

⇩

项目负责人与委托方拟定合同初稿，由学院审查后提交社科处审查，若涉及人体研究的，需首先经过伦理审查，审查无误后合同定稿

⇩

《合同书》和《承诺书》经负责人和所在学院分管领导签字盖章后，由社科处出具用印申请单，负责人至学校机要室加盖合同专用章

⇩

社科处留档：①各方签字盖章的横向科研项目合同书一份
②项目负责人及学院签字、盖章的责任承诺书一份

立项建账流程

预开票据：需提供《预开票申请单》及合同复印件，经项目负责人签字和社科处领导审批盖章后，至计财处预开票据。

开具增值税发票的，至计财处开具发票（同心楼 124）。增值税普票税点按 4%预算，增值税专用发票税点按 7%预算。

开具财政收据的，至计财处大厅出纳处（同心楼115）开具。

⇩

立项建账：计财处确认经费到账后，负责人凭到账凭证到社科处填写《科研课题项目经费确认表》一式三联，经负责人签字后，办理立项建账手续。

经费追加：追加经费确认到账后，负责人下载《横向课题经费追加部门审批表》，经项目负责人、所在学院分管领导签字、盖章后，至社科处办理经费追加手续。

项目结题流程

下载《温州医科大学横向科研项目结题总结报告》

⇩

报告由所在学院分管领导签字并盖章，委托方在结题证明上出具“同意结题”的意见并签字盖章。

⇩

提交结题证明原件并在社科处办理结题、备案