

青岛大学横向项目审批管理流程（人文社科类）

项目负责人与拟合作方洽谈并达成合作意愿



合同线上审批流转

人文社科处网页【下载中心】下载“人文社科横向项目所需资料”，使用相关“合同范本”填好内容并按照《关于全面推行合同线上审批流转的通知》要求，参照《合同管理操作手册》进行合同线上审批流转，签订《合同》（校办盖章）



立项及经费入账

合同签订后，填写《青岛大学横向科研项目责任书》（《责任书》）（预算按照合同总额进行），《责任书》（一式三份）经学院审核盖章后，报送人文社科处审核盖章，人文社科处留存《合同》和《责任书》（纸质版和电子版）

参照《云杰财务系统人文社科横向项目操作流程》登录云杰财务管理系统进行立项，预算申报，开票申请，完成开票，待经费到账后，在云杰财务系统中提交到账认领申请，经人文社科处、财务审核后完成经费入账。



项目信息录入

项目负责人登录智慧校园【科研创新服务平台】录入项目信息，学院、人文社科处审核



项目结题

项目完成后，项目负责人填写《青岛大学横向科研项目结项登记表》，经学院审核后，纸质版《青岛大学横向科研项目结项登记表》与结题相关附件，一式一份，报送人文社科处存档