**山东大学人文社科横向科研项目管理流程**

1.文科横向科研项目合同在学校盖章前，须先由所在二级单位分管科研负责人初审，后提交至skc@sdu.edu.cn复核；

2.项目负责人根据最终审核意见修改打印合同文本，填写《山东大学人文社科横向科研项目合同审批表》并由项目负责人和所在二级单位签字盖章。

3.合同中无经费预算者，须另附预算（项目负责人签字，二级单位盖章）。

1.携合同文本及《山东大学人文社科横向科研项目合同审批表》到人文社科研究院（明德楼B421，下同）办理盖章及生成合同编号等事宜。

2.需预借发票者，应携预借发票审批单（财务部网站下载），网上预约后去财务部大厅相关窗口办理。

3.各二级单位要做好合同文本等相关文件存档工作。

经费到帐后，携财务部出具的到款通知单及合同原件到人文社科研究院办理入账。

1.结项时，填写《山东大学横向科研项目结题报告书》、相应成果及结项证明材料由所在二级单位签章后送至人文社科研究院。

2.有结余经费者，请在结题之后的一个月内填写《山东大学科研项目结余经费结账申请表+结余经费分配表》到人文社科研究院和科研财务科办理相关事宜。

1.合同内容变更者（如延期、变更成员、成果形式、项目金额等），需提供委托方相关证明或重新签订补充协议。

2.项目研究过程中严格遵守学校相关规章制度执行。

携人文社科研究院打印的入账单到科研财务科（明德楼C210）及财务大厅完成入账。若需开相应票据请一并办理；已预借发票者，请取回已开票据的收据联再行入账。

**合同订立**

**经费入账**

**过程管理**

**项目结项**