

# 青岛大学横向项目审批管理流程

青岛大学科技处网站下载中心下载《合同书》、《青岛大学横向合同审批表》，起草合同书、填写审批表

20万元（含）以下的项目经二级单位审核并加盖单位公章后，报科技处科技合作办公室

20万元以上的项目经二级单位审核并加盖单位公章之后报科技处科技合作办公室，委托学校依法治校与法律事务中心审查合同

合同签订后，项目负责人可委托科技处办理技术合同认定、免税（限技术开发合同和技术转让合同）等相关事宜

经费到账后，项目负责人交合同原件一份到科技合作办公室备案，提交《青岛大学横向科研项目责任书》一式三份审核，同时提供经费到账日、发票税额、来款单位等信息

科技处对该项目进行立项后，项目负责人负责将项目信息录入科研管理信息系统，科技处负责审核确认

科技处和项目负责人所在二级单位根据需要对项目进行定期检查，重点项目实行跟踪管理

项目结题。需提交：结题审批表、委托方出具的结题证明、结题报告或研究报告等

相关资料归档