

# 暨南大学大学横向技术项目管理工作流程图

## 一、初步草拟合同

项目负责人与委托方初步洽谈，根据实际情况，提出相应的横向科技项目合同（含技术开发、技术服务、技术咨询等）初稿，合同模板请登录科技处主页“下载中心”进行下载。

## 二、合同审核

1. 项目负责人形成合同初稿，并同时提交《暨南大学横向技术合同审批表及责任承诺书》至科技处产学研科605进行审核；将合同初稿（电子版）发至科技处产学研科邮箱jnukjc@126.com。在10个工作日内回复法律事务部审核意见。联系电话：85228206，韩老师，邱老师
2. 根据科技处、法务事务部审核意见对合同进行修改后，按原途经返回复核，复核通过后产学研科回复最终版合同。

**注：科学技术研究处签署100万元以下（含）；主管副校长签署100万元以上合同；300万元（含）以上的合同，提交学校校长办公会审议。**

## 三、合同签订

审核通过后，由项目负责人打印最终版合同一式N份（按合同约定，办理免税登记的合同至少6份），正式签订横向科技项目合同，并返回1份合同原件至学校科技处存档。

## 四、技术合同登记

项目负责人在**广东省科技业务管理阳光政务平台**申请技术合同登记，技术开发合同及技术转让合同符合免税条件，具体参考流程如下：**登录系统——申请管理——填写申请书——新增项目申请——行政审批类——技术合同登记——卖家填写——填写买家信息及合同信息。**

需要提供的纸质材料：合同原件（1份），技术合同登记表（3份，单位负责人处由科技处签字盖章）

**注：技术合同登记办理点：1. 开发合同：华南理工大学五山校区科技处开发科（华工1号楼1126室，87110630）；2. 专利相关合同：国家知识产权局专利局广州代办点**

## 五、项目立项、经费入账

1. 项目立项：合同签订后，项目负责人在学校科技业务管理系统中新增横向项目信息，科技处审核。具体流程：**登录学校科技业务系统（<https://kjcgl.jnu.edu.cn/>）（初次登录用户名及密码均为人事编号）——我的项目——新增横向项目——填写项目基本信息——保存——修改项目经费预算；**
2. 首批经费到达学校后，项目负责人持合同原件、经费到账信息等资料至科技处605办理；
3. 项目负责人持合同书、《暨南大学科研项目经费下拨通知单（横向类）》到财务处223办理经费入账手续，若未开具发票，财务处将在办理好入账手续后，电话联系项目负责人前来开票；若已预借发票，财务处将自行核销该笔预借款，项目负责人等待入账即可。财务处联系电话：85228253。

**注：经费到账后学校扣除5%管理费，4%资源占用费。科技合同学校开具的发票为增值税普通发票（税点3%），技术开发合同及技术转让合同符合税收优惠政策，可办理技术合同登记后开具免税发票。**

## 六、项目执行检查

在合同完成期限内，项目负责人完成合同要求达到的技术指标和成果提交形式，并需在项目执行中期提交自查报告，以保障项目的顺利实施。

## 七、项目结题

1. 项目负责人完成合同内容后，经委托方验收同意，项目负责人填写《暨南大学横向科技项目结题登记表》，并提交验收报告；
2. 经科技处审核后办理结题。

**注：横向科技项目指凡以签订技术开发、技术咨询、技术服务等合同方式取得的，由政府机关、企事业单位、社会团体等非财政拨款资助的科研项目。外单位主持，学校教职工承担其子课题或外协开发的项目，按相应各类纵向项目管理办法归口管理，不纳入横向项目管理范围。《暨南大学横向科技项目管理办法》第二条**