青岛滨海学院横向科研项目办理流程

技术开发（服务、转让、咨询）合同草案

（1 份无需盖章）

+

青岛滨海学院科技合同审查登记表

（一式 2 份）

1. 合同签订时间应早于有效期限起始时间；
2. 合同书内容中应确定保密内容、保密时限，无需保密则划掉或标明“无”；
3. 甲方盖章处需写明公司名；法人/委托人处需签名及日期。

1. 至少在签订日期前 7 个工作日办理合同审查登记，即先进行合同审查，再进行合同签订；
2. 项目组成员处如有学生参与，需在姓名后附加学号，例：张三（20180630123）
3. 所在部门审查意见处要求同时拥有部门负责人签字和部门盖章，部门盖章处应注意盖章最下缘不得超过日期；
4. 合同编号处保持空白。

签订技术开发（服务、转让、咨询）合同 （一式 4 份）。技术开发合同须到技术合同登记机构进行登记认定通过后方可向学校汇款，财务开具免发票税费。

填写《青岛滨海学院科研项目经费预算表》：经费到账后（只接受合同方银行转账），项目负责人 7 个自然日内填写《青岛滨海学院科研项目经费预算表》（一式三份）提交科研处审核备案，科研处发放《青岛滨海学院科研项目经费表》

科研处：保留合同审查登记表（1 份）、合同（1 份）、预算表（1 份）
所在院部：保留合同审查登记表（1 份）
负责人：保留合同（1 份）、预算表（1 份）、经费表（1 份）
财务处：保留合同（1 份）技术合同认定证明（如有）
委托方：保留合同（1 份）

项目结题后，及时提交横向科研项目结题证明 1 份至科研处，同时持《经费表》到科研处办理决算，结项后 30 个自然日内申请科研绩效（如果有）。