

横向科研项目立项各环节操作详解

环节一：OA 系统审批

这是项目负责人需要完成的线上流程。请登录学校 OA 系统，进入“流程”，在“新建流程”中找到“05-公务请示”并选择“芜湖学院合同审签表”。根据系统表单提示，填写项目基本信息，并上传合同初稿，提交后等待各节点审批。

环节二：合同签署、盖章与发票开具

OA 审批通过后，由党政办公室（图书馆 924 室）完成盖章。合同一式四份，全部盖好章后，由项目组移交给委托方完成签字盖章，并回收 3 份（一份项目组留存，一份给财务处，一份给科技与对外合作处）。财务部门根据合同，收到委托方打款后，开具电子发票给项目组。

环节三：科研系统上传

项目负责人登录学校科研管理系统，找到当年度横向科研项目申报文号，上传双方签字盖章完整的合同彩色 PDF 扫描件，并填写项目基本信息。

环节四：立项任务书盖章

由项目负责人将《立项任务书》提交给科技与对外合作处盖章。盖章后的扫描件会由科技与对外合作处发回，请及时将其上传至科研管理系统的对应位置（初检材料）。

环节五：经费到账与财务立项

当委托方经费到账后，由科技与对外合作处发起校内立

项程序。项目正式立项后，财务处会为该笔经费开设独立的账户，供后续使用。