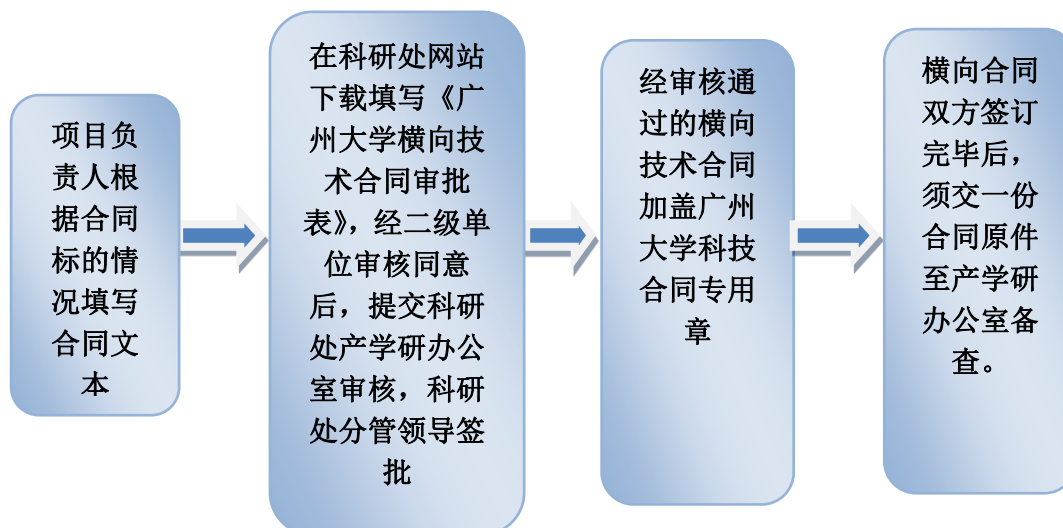


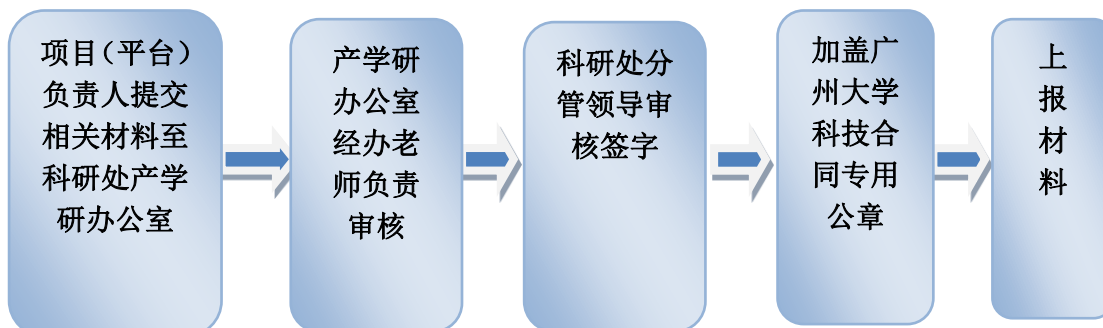
# 广州大学横向项目管理 workflow

## 1. 需加盖产学研办公室广州大学科技合同专用章的项目管理流程

### (1) 横向项目合同签订流程

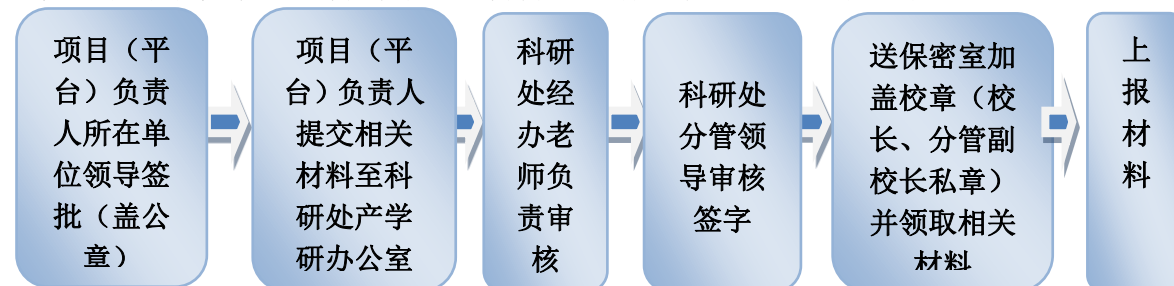


(2) 凡其它材料中要求加盖科研处科技合同章的项目申请、中期检查、结题验收、鉴定报奖等工作，按照下述流程进行：

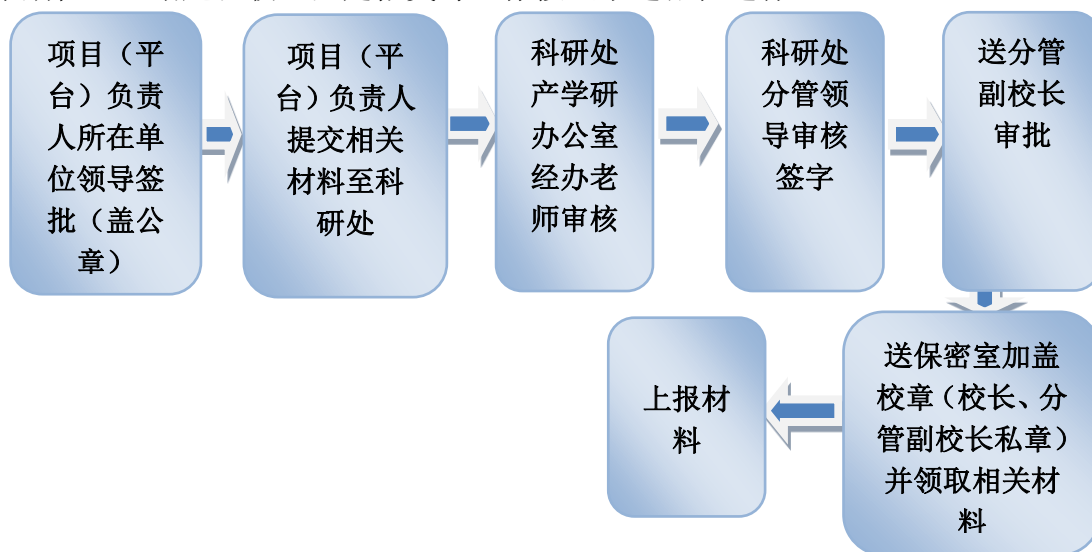


## 2. 需加盖校章(校长、分管副校长私章)、提供学校组织机构代码证书等资料复印件及授权委托书等证明资料的项目管理流程

(1) 常规项目。凡由政府、企事业单位等委托(招标)的各类服务社会项目的申请、签订合同(含子项目外委)、中期检查、结题验收、鉴定报奖及项目研究过程中各类管理服务等常规业务办理工作，按照下述流程进行：



(2) 其他类项目。除上述项目外，其他非例行常规项目的申请、签订合同、中期检查、结题验收、鉴定报奖等工作按照下述流程进行：



### 3. 横向科技项目经费到账后分成单开具流程

