

附件 3 横向科研项目各项事宜清单：

合同签订	经费建账	项目结题
<div>1. 与企业拟定合同；</div> <div>2. 将合同电子版发与学院科研秘书进行审核；</div> <div>3. 合同打印一式三份，经双方签字、企业盖章后由学院科研秘书统一至社科处盖章（合同预算表须个人签字和企业/学院盖章后，方可加盖学校科技合同章）；</div> <div>4. 合同一份存企业，一份存学院，一份自留。</div>	<div>1. 企业打款后，凭到账单至财务处交税并开具发票；</div> <div>2. 将合同、到账单与发票扫描件发与学院科研秘书，由社科处统一进行建账。</div>	<div>按照合同要求及《徐州工程学院横向科研项目与经费管理办法（修订版）》（徐工院科发〔2024〕9号）进行结题。</div>