**重庆大学横向项项目管理工作流程图**

**（科技处陈雨果65102307，需社科处协调的请联系65105598；65105593）**

（注：全校横向项目管理统一由科技处陈雨果老师负责）

**重庆大学横向项项目管理工作流程图**

**项目洽谈**

与甲方洽谈项目合作，并拟订相关合同文本

**合同书选择**

**合同审查**

**立 项**

**过程管理**

**结 题**

到科技处网站“资料下载——开发办”下载相关合同文本，有ABC三类合同文本选择。

1.填写科技合同审查表3份，二级单位审查签字，涉外项目须国际处审查。2.科技合同及审查表送科技处项目办审查盖章。

甲乙双方盖章后，携带合同原件到科技处项目办立项。到财务处领取经费到账单，到科技处登记经费，再回到财务处上账。

项目执行进度管理；经费执行进度管理

按时结题，结题结账。