

委托项目办理流程指南

一、项目申报、签订协议

1. 项目负责人与委托单位签订合同，合同文本为标准格式文本；

2. 项目负责人联系二级单位（部门）OA 秘书通过“请示签报”申请，请示标题应为“关于 **XXX 学院 XXX 老师承担委托课题的请示**”（请勿出现“用印”二字），请示正文抬头应为“科研处”，内容应写明用印事由、材料份数、用印种类、用印个数等相关信息或其他所需材料，附件应附上合同，合同文本需为没有任何盖章的空白文本，有委托单位盖章的文本不予用印。

3. 请示**主办部门**应选择“科研处”。经主办部门（科研处）审核，分管科研校领导审批后，凭 **OA 请示流转单+请示正文**到校办用印，无需再发起用印申请。

（合同模板：科研处官网-服务指南-常用下载-横向项目合同示范文本）

（合同模板网址：<https://kyc.lixin.edu.cn/bwzn/cyxz/111987.htm>）

二、项目立项

1. 项目负责人在合同审批完成后应尽快登录学校科研管理系统登记并提交项目立项申请；

2. 项目负责人携带有**双方盖章签字**的合同到科研处办理项目立项手续，科研处项目管理老师现场审核通过后开具立项通知书、收款通知书，并在通知书上加盖科研处公章。

（项目立项：学校官网-数字校园-科研管理系统-我的合同-合同新增）

（项目管理老师：周金花、电话：18021098572、地址：上川路校区行政楼 406A）

三、项目预算编制

1. 项目负责人登录财务处网站，在线填写并提交项目预算，科研处预算审核老师 2 个工作日内完成审核；

项目预算网上填写途径：财务处网站-用户登录-科研经费管理-项目登记-新建；

科研项目编号：科研处开具的立项通知书上的项目编号；

预算模板：合同中有预算的参照合同预算编制；无预算的，选择“横向项目（适用于 2022 年起立项）”模板；

项目类型：纵横向委托；

支出类型：详见《上海立信会计金融学院科研项目与经费管理办法》[立信会计金融科〔2022〕11 号]

2. 预算审核通过后项目负责人可凭立项通知书、收款通知书到财务处老师处办理立项、入账、开具发票等业务；

3. 如委托方需要先开发票再打款的请项目负责人先填写《上海立信会计金融学院预借发票申请表》经科研管理部门审核盖章后方可在财务处办理提前开票手续。

4. 如项目经费为分期到账的，需在每次经费到账时，前往科研处项目管理老师处进行入账登记，登记完成后项目管理老师会开具相应金额的收款通知书，项目负责人凭盖章版收款通知书到财务处相关负责老师处办理入账、开具发票等业务。

5. 如横向委托类项目合同中没有课题组人员信息的，需先补充立项单位盖章的课题组名单，并备案给周金花老师，再申请盖章。

（预算审核老师：周鄞洁、电话：50213820、地址：上川路校区行政楼 504B）

（财务处立项、入账老师：朱育仪、地址：上川路校区行政楼 311）

（财务处开票老师：周佳、地址：上川路校区行政楼 311）

四、项目结项

1. 项目负责人根据合同约定时间进行结项；

2. 项目负责人需在合同约定结项时间提交一份有委托单位结项意见和盖章的结项验收表，并将结项验收表与结项成果（研究报告/咨询报告/论文/教材/专著/编著）pdf 版上传至科研管理系统该合同中，同时将纸质版交到科研处项目管理老师处完成项目结项。

3. 学院科研秘书应当每月对本学院的横向委托课题进行跟踪管理，提醒已超过结项时间或临近结项时间的老师尽快办理结项手续。

（结项验收表：科研处官网-服务指南-常用下载-上海立信会计金融学院委托类项目结项验收表）

（结项验收表网址：<https://kyc.lixin.edu.cn/bwzn/cyxz/100512.htm>）

五、其他

1. 如委托类项目合同中没有课题组人员信息的，需先补充立项单位盖章的课题组名单，并备案给科研处周金花老师，再申请加盖科研处公章；

2. 如合同协议模板、结项验收表等委托方有特殊要求的
请先联系科研处项目管理老师进行确认；

3. 本指南最终解释权由科研处所有。

科研处

2025 年 9 月 16 日