

横向项目流程及操作指南

一、 立项

1. 合同签订

下载格式合同后先请甲方盖章，然后扫描合同上传 OA 系统，合同审核后学校盖章。具体步骤：

一站式办事大厅→OA 系统→合同管理→合同申请→合同审核单→提交审批→通过后交给科技处行政楼 625 曹峰华老师统一盖章。

➤ “合同审核”环节的填写提示：

预算来源- 横向，

是否招投标- 否，

合同性质- 一般，

附件-上传合同附件。

➤ 审核流程：

张玉双院长→科技处李雷处长→党办（任选两位老师其中一位）

2. 合同登记

将双方盖章的合同上传科研系统进行合同登记，完成项目立项。具体步骤如下：

一站式办事大厅→**科研创新服务平台**→科研项目→新增横向项目→进账合同新增（合同登记）

3. 开具发票

企业打款→打印到账通知单→交科技处行政楼 625 曹峰华老师办理开票事宜。（科技处去财务处统一开票，开好发票后通知学院老师去取发票。）

到账通知单打印步骤：

登录**科研创新服务平台**→入账办理→科研项目经费认领→输入项目名称→打印到账通知单→院办盖章

交到账通知单时同时上交**项目预算表**，预算表可在科技处网站或学院网站下载，下载链接：<https://keyan.sdju.edu.cn/cxyhz/list.htm>；<https://wgyxy.sdju.edu.cn/>）

二、报销

1、可报销项目

一般为劳务费、图书费、文具费、汽油费、地铁公交出租车费、餐饮费等。所有经费的报销单项目负责人签字即可，除了一种情况：自己给自己发劳务费，需要学院领导签字。

特别提醒：

- 1) 劳务费可以自己发给自己，需要学院领导签字。
- 2) 汽油费不能报销油卡，只能报销零星加油(每次不超过 500 元)。
- 3) 业务招待费不得超过人均 100 元。需写明招待单位和就餐人数。

2. 劳务费发放：

(1) 给校内人员发放(发放清单+报销单)

薪资管理平台：薪资发放申报→校内劳务→发放内容（劳务费）→经费卡号选择→新增发放批次→编辑→姓名/工号查找→查询、勾选、编辑、修改、提交→打印劳务费发放清单

(2) 给校外人员发放（用款申请单+劳务费发放清单+校外人员劳务费发放相关信息表）

① **薪资管理平台：**添加校外人员（姓名、身份证号、维护单位、手机号）→入职→添加银行账户信息（开户行、银行卡号，必须四大行/浦发）→薪资发放申报→校内劳务→发放内容（劳务费）→经费卡

号选择→新增发放批次→编辑→姓名/工号查找→查询、勾选、编辑、修改、提交→打印劳务费发放清单

② 填写并打印校外人员劳务费发放相关信息表，财务处及学院网站上均可下载，下载链接：<https://cwc.sdju.edu.cn/>；
<https://wgyxy.sdju.edu.cn/>）

3. 报销单制单：企业打款后才可报销

网上报销：用款申请单填写→报销事由→添加经费项目→添加支付类型→ 预约日期→保存并提交→打印

三、结题

1. 结题书

2. 验收证明

可在科技处网站下载，下载专区→产学研合作→上海电机学院四技合同完约验收证明/上海电机学院四技项目结题书，链接：

<https://keyan.sdju.edu.cn/cxyhz/list.htm>；或学院网站下载专区

下载，链接：<https://wgyxy.sdju.edu.cn/>

附件一、横向项目立项操作指南

附件二、校内劳务费发放指南

附件三、校外劳务费发放指南

附件可在学院官网下载中心下载，链接：

<https://wgyxy.sdju.edu.cn/xxpt/list.htm>