附件：

横向项目立项模块操作说明

【**温馨提示**】

科研人员可根据自身需求选择“本人”或“代理人”两种项目新增方式:

1. 本 人 新增：由项目负责人本人完成横向项目立项录入；
2. 代理人新增：项目负责人输入合同名称及代理人（被授权人）信息后，由代理人登录自己的科研创新服务平台完成该项目的后续信息录入。

**【办理流程】**

【线上部分】在线申请

1. **非内管项目办理方式：**

登录科研创新服务平台→“科研项目”→“横向项目”→“新增”→根据要求提交信息→查看审核状态及审核意见→审核通过

**审核流程：**科研人员提交→学院审核→法务审核→科工院审核

1. **内管项目办理方式**：

登录科研创新服务平台→“科研项目”→“横向项目”→“新增”→根据要求提交信息→在线打印《服务指引单》

**审核流程：**持用印材料及《指引单》到科学园2H栋554室主管部门线下审核

【线下部分】材料用印、归档立项

1. **非内管项目办理方式：**

师生在线打印《服务指引单》、《科研合同承诺书》及《合同书》并签字→持材料到师生服务中心科工院窗口或科学园2H栋528室办理用印→甲乙双方盖完章后，送还1份合同原件到师生服务中心科工院窗口或科工院2H栋528室→业务人员在系统中输入合同签订及起止日期，在线归档用印材料并生成项目编号，立项完成→材料返还师生；

1. **内管项目办理方式**：

**师生**到2H栋528室办理用印→业务人员录入合同签订日期、起止日期→生成项目编号，立项完成

**【办理说明】：**

系统中申请立项时须严格按照页面要求完善项目基本信息。需要与合同同时用印的相关材料，非内管项目请选择类型，完整输入名称，上传相关附件（**不得上传涉密文档**），并标注份数；内管项目请选择类型、材料名称脱密处理，标注份数，无需上传任何附件。否则窗口不予盖章。