中国科学院海西研究院泉州装备制造研究中心
横向项目管理工作流程图

	牵头课题组（项目组）	合作发展办公室	科学技术办公室	工作说明
对接谈判	明确合作范围、可行性及各方权责	协助对接谈判 提供信息支撑		项目前期商谈阶段，牵头课题组应重点落实合作技术方案、实施方案及各方权责等合作要素。合作办协助对接谈判，提供有关商务、政策法规及风险防控等方面信息支撑。
合同起草	起草合同文本			牵头课题组指派项目负责人，组建项目，并由项目负责人负责起草横向项目合同。 合同文本优先采用科技部最新标准技术合同模板，并对关键事项进行完善、调整。
合同审批		审核合同文本		合同文本经牵头课题组及合作单位确认后，填写《横向项目业务流程控制表》，报送合作办（刘晓玲）审核及分管中心领导审签（合同金额达到30万需经中心主任审批），并由合作办向中心办公会汇报。
合同签章	签署项目合同			合同文本审批通过后，根据合同金额，由相应授权代表签字（原则上由牵头课题组负责人签署），并加盖技术合同章。
合同认定	准备合同认定材料 办理材料签章手续（与合同审批一同办理）	审核认定材料（会同财务部门） 收集登记资料报送生产力促进中心		横向合同如需办理合同认定，项目组应填报《技术合同收入核定表》（三份），经审核（吴志芳及财务）签盖章后，连同合同文本（两份原件，一份加盖公章及与原件相符章的复印件）、技术方案说明（合同金额达到100万需提供）报送合作办，由合作办统一向泉州生产力促进中心申报办理合同认定。
建号建档		建档、编合同号	建课题号、拨款	合作办根据签章后的合同文本、合同认定证明（如有）等资料建立项目档案，编制合同编号。 科技办根据经费到账及合作办建档信息情况，创建课题号，出具拨款单。
合同履约	项目实施	过程监督、协助		项目负责人全面负责横向项目的过程管理，根据合同约定完成项目负责。项目组应定期提交阶段性工作报告。
结题验收	准备项目验收 组织正式验收（会同合同各方） 项目资料整理	过程监督、协助 资料验收、归档	项目关号、经费结转	项目组应按合同约定进度要求完成项目工作，至少在项目结束日期前一个月准备验收材料及验收工作。 正式验收时，合同各方应对结题验收报告和移交成果清单签章确认。 项目结题验收后，项目组应整理项目资料档案，一次性报送合作办（陈姝聆）归档。 合作办对项目档案资料进行验收，验收通过方可结题，结题信息抄送科技办，进行项目关号和经费节余结转。
后期回访				牵头课题组和合作办应对结题项目进行定期回访，了解项目成果应用情况。根据合作方反馈，提升技术、总结经验。

注：当前版本为2021.12版