

横向课题管理及相关流程

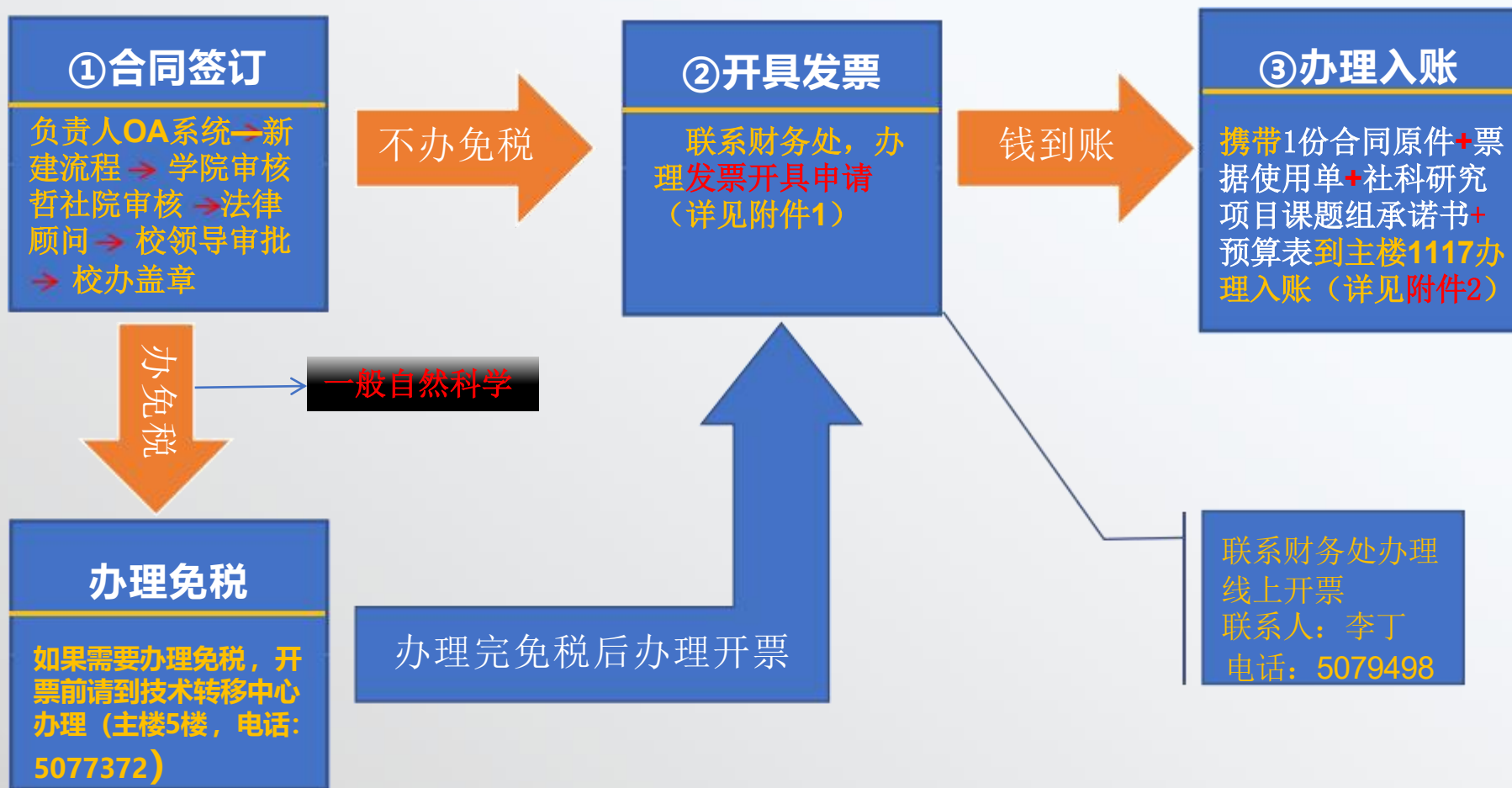
河北大学哲学社会科学研究院



横向课题办理流程



河北大学
HEBEI UNIVERSITY



附件：1.线上开票流程说明：

<https://cwc.hbu.cn/u/cms/cwc/202405/312111333mot.pdf>

2. 河北大学社科横向课题订立合同、预算相关附件汇总(2025年版)

<https://newskc.hbu.cn/xzfw/8439.jhtml>



横向合同线上审批流程



河北大学
HEBEI UNIVERSITY

进入个人OA系统后，点击“流程”——“新建流程”——“合同审核审批”
(建议使用360浏览器，Edge浏览器可能会出现无法上传附件的问题)

1

The screenshot displays the Hebei University OA system interface. The top navigation bar includes '门户' (Portal), '流程' (Workflow), '会议' (Meeting), and '日程' (Calendar). The '流程' (Workflow) tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '新建流程' (New Workflow) section is visible, with '全部流程' (All Workflows), '我的收藏' (My Favorites), and '常用流程' (Common Workflows) tabs. The '新建流程' (New Workflow) section is highlighted with a red box. In the left sidebar, the '新建流程' (New Workflow) option is also highlighted with a red box. The main content area shows a list of workflows under '公文管理 (4)' (Document Management (4)) and '日常工作 (7)' (Daily Work (7)). The '合同审核审批' (Contract Review Approval) workflow is highlighted with a red box in the '日常工作 (7)' section.

河北大学

门户 流程 会议 日程 常用 流程 请输入关键词搜索

新建流程
全部流程 | 我的收藏 | 常用流程

公文管理 (4)

- 校内呈文
- 校级发文
- 规范性文件审核
- 信息报送

日常工作 (7)

- 请假报告表
- 合同审核审批
- 会议室申请表
- 值班表报送审批
- 主页通知公告审批
- 形势报告会及学术报告会、研讨会、讲座、论坛等备案审批流程
- 河北大学展览等备案审批流程

流程

- 待办事宜
- 新建流程
- 已办事宜
- 我的请求
- 流程代理
- 查询流程
- 流程监控
- 自定义查询

3



横向合同线上审批流程



河北大学
HEBEI UNIVERSITY



流程:创建 - 合同审核审批 - 创建

流程表单 | 流程图 | 流程状态

信息填写、合同上传完毕后，请点击“提交”，将自动进入合同审批流程，一般需要3个工作日。审批完毕后，即可去校办盖章（主楼809办公室）。

提交

保存

河北大学合同审核审批表

学校对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的文件提交审查审批时应当使用本表；
合同审核审批由项目负责人本人发起流程。

基本信息	合同名称	XXXXXX合同 此处填写横向课题名称	编号	
	合同相对方	XXXXXX公司 此处填写对方单位名称	项目负责人	此处保持默认，不要点击
	联系电话	151***** 此处填写您的联系方式	承办部门	
	归口管理部门	哲学社会科学院 此处选择“哲学社会科学院”		
	附件上传	最大500M/个（必填） 选取多个文件 × 清除所有选择 点击此处上传合同（doc/docx/pdf），Edge浏览器可能无法显示此按钮，建议使用360浏览器		
项目负责人 声明	1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力； 3. 合同相对方名称（姓名）与签章一致； 4. 本人与合同相对方无利益关系； 5. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款； 6. 不侵犯他人的知识产权； 7. 保证纸质合同用印版与上传的电子版完全一致； 8. 以上如有不符，愿意承担相关责任。			
	本人已阅读并同意遵守以上条款。 ☒ ! 请务必点击打勾			



新流程优点：在线填写，不受时间地域限制

数据多跑路 师生少跑腿

基础内容
A 流程图
操作记录
附件记录


河北大学
HEBEI UNIVERSITY

发票开具申请单

1 开票

2 发票开具申请

3 发票审核

4 结束

开票信息

开票日期	开票时间
开票单位	开票人
开票金额	开票税率
开票备注	开票说明

开票信息

开票日期	开票时间
开票单位	开票人
开票金额	开票税率
开票备注	开票说明

注：1. 如用于抵扣电子发票，开票填写自己开票再转交给对方单位。

2. 税金为增值税发票金额。

发票使用记录单

开票单位

开票日期

开票金额

开票税率

开票备注

开票单位	开票日期
开票金额	开票税率
开票备注	开票说明

注：1. 开票单位开票时，开票金额应填写开票金额。

2. 开票单位开票时，开票税率应填写开票税率。



横向课题预算调整流程



河北大学
HEBEI UNIVERSITY

①预算调整申请

携带社科横向项目
预算调整申请表到主楼
1117办理预算调整。



②登记审批

哲社院领导审批
签字， 登记存档。

预算调整科目：劳务费、咨询费、招待费。



横向课题结题流程



河北大学
HEBEI UNIVERSITY

① 结题证明

项目负责人联系
合同相对方
出具结题证明

1份交至哲社院

主楼1117

② 登记存档

哲社院负责
登记存档



横向课题绩效提取流程



河北大学
HEBEI UNIVERSITY

项目结题后，结余资金归项目组使用，用于支持项目负责人开展后续科研活动。项目组可以从中提取不高于**95%**的资金作为科研绩效（含税）。绩效发放人员，需是项目组成员，以结项证明或合同书人员为准。

- (1) 联系哲社院（电话：5079611；主楼1117）办理绩效提取，后由哲社院**调增绩效科目额度**。



- (2) 发放绩效：

第一步：填报。

登陆财务处网站，点击【**个人收入申报**】—【校内人员其他工薪收入申报】或【校外人员劳务发放】—【**科研绩效**】，按照要求完善相关信息，填报完成后可选择提交线上审核或线下审核。

第二步：审核。填报完成后可选择**提交线上审核**或**线下审核**。

线上审核：发起审批流，操作方法见《科研项目绩效支出操作视频》。

（优点：无纸化、便捷、无需老师提交纸质材料，无需老师投递发放表）

线下审核：（1）打印填报好的《发放表》，经办人、验收人、负责人签字。（2）到哲社院成果管理科（主楼1117）进行审核，后哲社院院长签字，成果管理科加盖科研经费专用审批章；（3）将签字盖章后的《发放表》提交财务处。





河北大学
HEBEI UNIVERSITY

谢谢观看
