

横向科研项目手册填写及签字流程

申报人准确填写首页项目名称、项目编号、负责人、项目合同金额（大写）、项目起止时间



申报人准确填写经费到款登记情况表中的到款时间、到款金额，并提交财务处签字确认



申报人准确填写经费类别、所占百分比、金额（单位：万元）及合计金额，完成后依次由负责人、科研院长、科技处、财务处签字确认。



首页主管校领导签字



横向科研项目手册可以使用