

纵向科研项目管理流程

项目管理流程	业务管理	工作内容
指南发布	申报通知	科研项目办及时转发各类科技计划项目指南、组织申报事宜。
项目申请	项目申请书	项目申请人根据项目指南、相关管理办法撰写项目申请书，其中经费预算部分必须经会计审核。
项目立项	任务书/合同 纵向技术合同审批 (备案表) HY/JL A-8.2-02	收到立项通知后，项目负责人填写任务书/合同、纵向技术合同审批(备案表)HY/JL A-8.2-02，审批后科研办指定课题号和ARP课题号，通知项目负责人领用经费本。
项目实施	项目中期检查表	一般科技计划会要求年度执行情况汇报，项目不同，具体要求会有差别。
项目验收	验收报告	项目结题时，项目负责人组织课题组及时总结技术资料和统计项目支出。
材料归档	科研文件归档签署表 HY/JL A-7.5-06	项目负责人提交技术资料和返还经费本，科研项目办依据HY/JL A-7.5-06科研项目归档表归档课题资料。