**横向项目科研档案管理相关事宜**

自2024年开始，学校科研管理系统将正式启用，横向项目的立项、结题等工作流程发生改变，使得横向项目的科研档案管理也发生了相应的变化。现将相关事宜通知如下：

1、2024年以前立项项目

立项材料已经在科技处；

结题时老师向科技处提交以下材料，由科技处整理存档：

（1）项目封面（1份）

（2）盖章项目验收表（1份）

2、2024年1月~2024年5月立项项目

立项材料由科技处先收集，待全面实行科研系统线上管理后，移交至各学院，由科研秘书保管并做好台账；

结题时老师向学院科研秘书提交以下材料：

（1）项目封面（1份）

（2）盖章项目验收表（1份）

科研秘书在项目结题后找出项目立项时的材料，合并形成一套完整的科研档案，之后移交给学院档案管理人员，由学院档案管理人员归档至档案馆。归档工作请档案管理人员联系科技处刘超老师：13547402025，V：6786。

3、2024年6月及以后立项项目

立项时老师向学院科研秘书提交以下材料，由科研秘书保管并做好台账：

（1）签字承诺书（1份）

（2）合同盖章原件（1份）

（3）项目信息表（科研系统导出1份）

（4）合同审批OA流程（1份）

结题时老师向学院科研秘书提交以下材料：

（1）项目封面（1份）

（2）盖章项目验收表（1份）

科研秘书在项目结题后找出项目立项时的材料，合并形成一套完整的科研档案，之后移交给学院档案管理人员，由学院档案管理人员归档至档案馆。归档工作请档案管理人员联系科技处刘超老师：13547402025，V：6786。