**横向科研合同审批流程**

**一、登录**

1、手机端：交我办APP → 科研 → 横向科研合同审批

2、PC端：我的数字交大 → 服务大厅 → 科研 → 横向科研合同审批

**二、填写**

（一）选择项目类别：“人文社科”

（二）选择“人文社科”下属二级类别

（三）填写基本信息并提交相关附件

3、基本信息部分所有字段均为必填项，附件信息部分科研合同必须上传，申请人可根据需求增加其他附件。

4、合同金额单位为万元。

5、项目负责人字段支持模糊搜索，可通过填写工号、姓名（拼音、汉字、首字母等）搜索，拥有多个jaccount账号的老师注意选择当前所需账户。

6、承办单位默认为负责人的人事关系所在单位，双肩挑老师需自行选择项目归属单位。

**三、提交**

申请人提交，若申请人非项目负责人，需项目负责人确认。

四、审批

项目所属院系经办人、院系分管领导、科研经办人、科研主任、主管领导（可跳过）、主管校长（可跳过）、法律事务室审批。

注：合同金额小于10万（不包括10万）的文科项目，在院系审核完之后可选择直接通过无需提交科研院。

五、完成

流程审批完成后，申请人会收到邮件提醒。申请人会收到邮件提醒。申请人从服务大厅中进入“已完成事项”，打印相关流程审批单，携带审批单以及需盖章合同至新行政楼B803用印。

信息填报过程中如有疑问，请联系34208266、34208263。