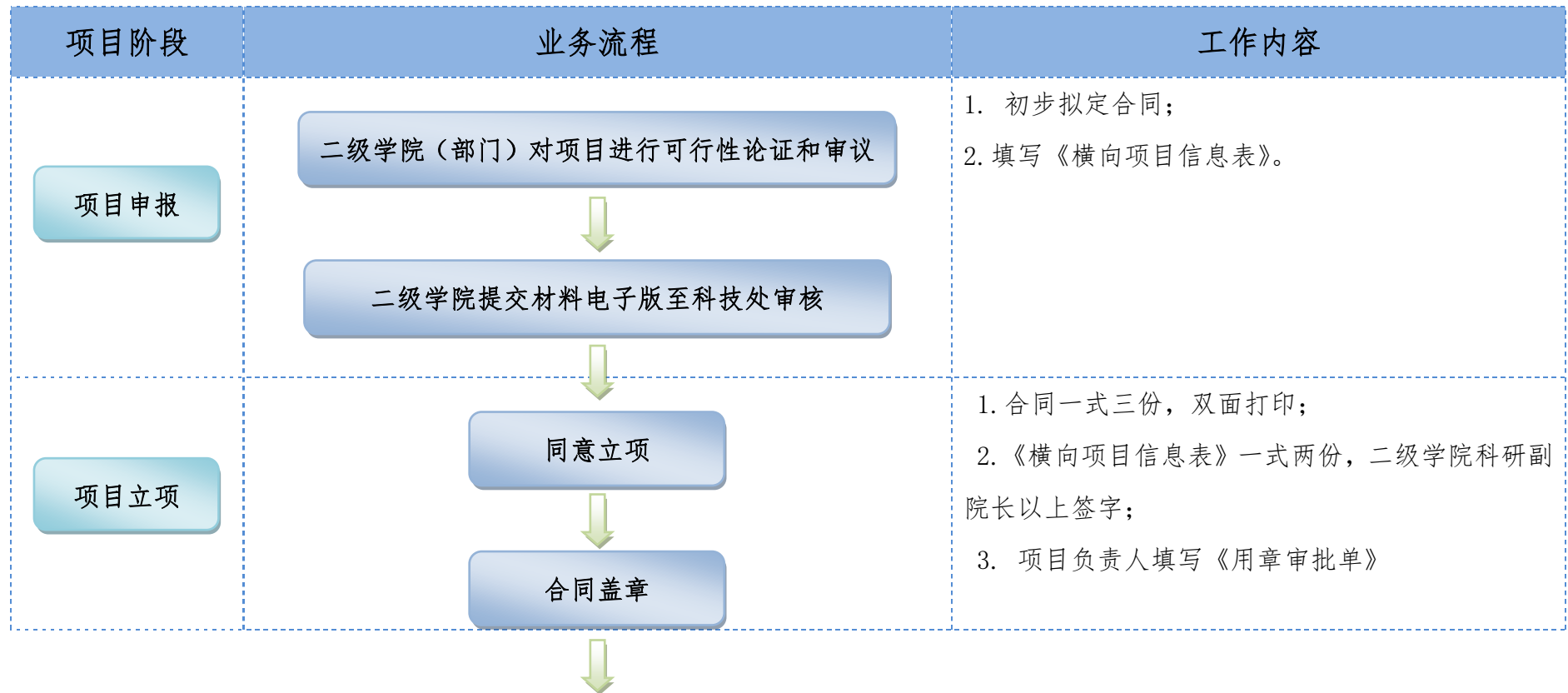
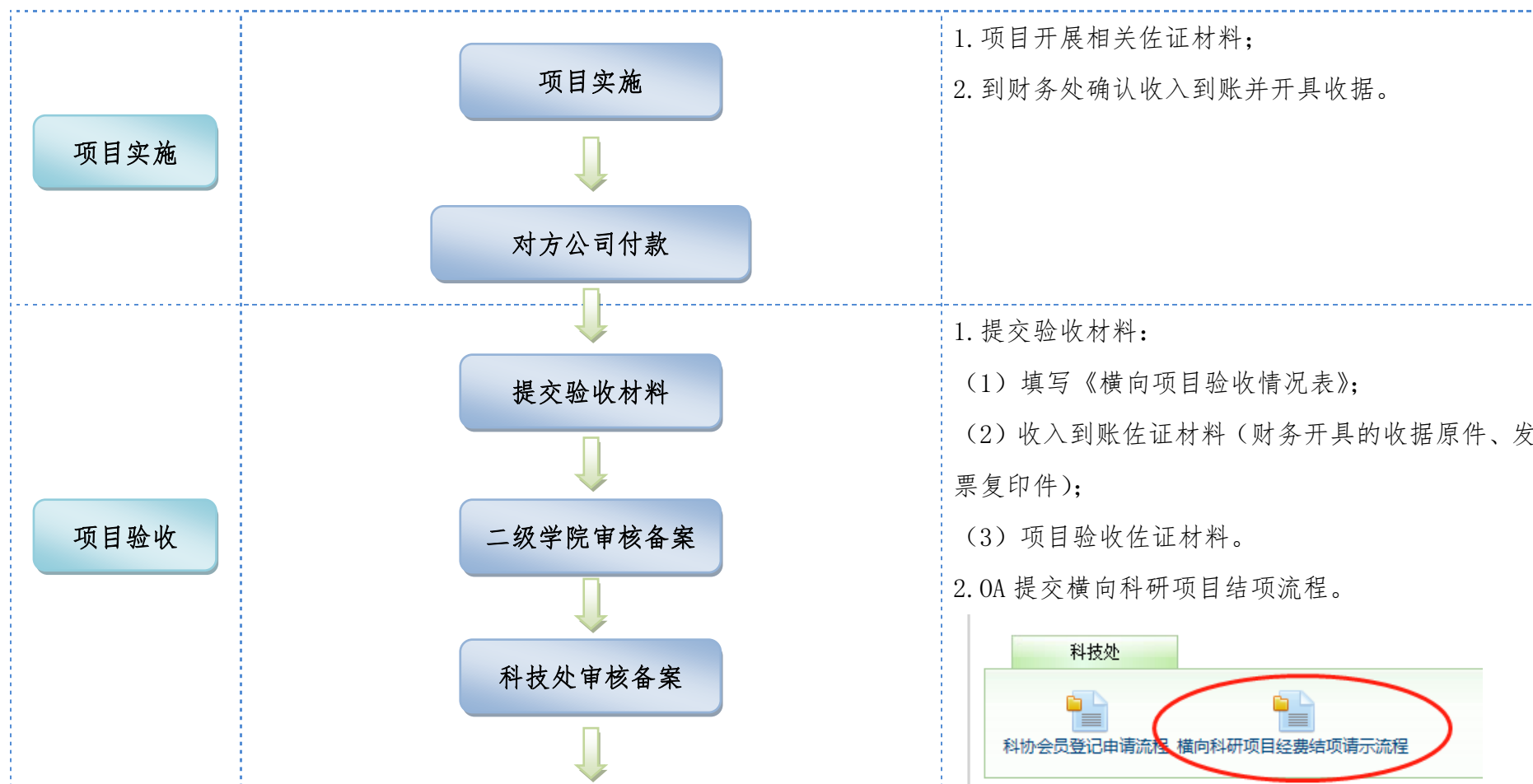


横向项目流程





劳务费签领

提交劳务费签领材料



二级学院审核备案



科技处审核备案，归档

项目负责人：

1. 打印 OA《横向科研项目结项流程》请示单一式两份；
2. 做劳务费签领表。

注意事项:

1. 合同：一式三份，双面打印，需先签字后盖章。
2. 横向项目信息表：一式两份，二级学院审核并签字盖章。

项目编号: _____	
广州城建职业学院	
横向项目基本信息表	
一、项目基本情况	

所在学院/部门	
审核意见	负责人签名: _____ 学院/部门盖章: _____
见	年 月 日

3. 《用章审批单》填写规范

广州城建职业学院用章审批单

		年 月 日	
用 章 文 件 名 称		份 数	
横向项目: ***** (项目编号)			
申请人签名	项目负责人签字		
学院/部门负责人意见	科技处处长签字 (由科技处干事处理)		
分管校领导意见		总会计师意见	
校长意见		校办主任意见	

注: 1. 文件内容涉及经费的须总会计师签字;

4. 项目到账收入原则上只允许以劳务费签领方式领取

横向项目FW2019-001***项目				签领表		
部门:		年 月 日		单位: 元		
工号	姓 名	金 额	开户银行	账号	手机长号 (必填)	备注
		100,000.00				
合计	金额 (大写): 零元整		劳务费签领金额为到账收入的 95%			
总会计师:		部门主管: 科技处处长签字		制表: 项目负责人签字		
学校负责人		校主管领导:		第 1 页, 共 1 页		

注: 签领人为学生, 劳务费超出 800 元/人/次, 超出部分需按劳务收入扣除个人所得税。劳务费签领材料交至二级学院汇总后统一每周二交至科技处办理。