**学科与研究生教育校内专项业务办理流程**

|  |
| --- |
| **学院责任人或学科负责人签字**  **（含《XXX合同核验单》、《图书出版备案表》）** |

|  |
| --- |
| **研究生院工作人员审验**  **（含合同类材料）** |

|  |
| --- |
| **研究生院负责人签字** |

|  |
| --- |
| **主管校领导签章**  **（5万以上）** |

**……………………………………以上224办公室完成……………………………**

|  |
| --- |
| **科技处**  **（加盖科研合同专用章）** |

|  |
| --- |
| **财务处**  **（非合同类项目）** |

|  |
| --- |
| **财务处**  **（5万以下非合同类项目）** |

|  |
| --- |
| **财务处**  **（合同类项目）** |

**项目预算调整**

|  |
| --- |
| **《北京信息科技大学校内项目预算调整表》与预算调整申请（学科学责任、学院负责人签字，盖院章）** |

|  |
| --- |
| **研究生院工作人员复核** |

|  |
| --- |
| **研究生院负责人签字** |

|  |
| --- |
| **主管校领导签章**  **（如有必要）** |

**……………………………………以上 224办公室完成………………………**

|  |
| --- |
| **财务处** |

**联系人：周海亮**

**办公地点：立德楼224 办公电话：80187201**