**科研平台子经费本办理流程**

注：该业务请在办理经费入账前完成，子经费本的负责人必须是项目成员。

1、负责人填写《子经费本合同书》，负责人、子经费本负责人签字，双方所在院系领导签字，学院盖章（**无需科研院签字盖章**）。[子经费本合同书.docx](https://kjc.seu.edu.cn/_upload/article/files/68/5e/57e0d93a4af1a6067b874c4784a8/aed1b529-2820-4f05-82a5-53bbe6d4a2f0.docx)

2、负责人在科研创新服务系统（新科研）中找到对应项目，点击“**办理业务**”，在弹出的对话框中选择“**开卡申请**”，填写相关信息，扫描上传签字盖章后的《子经费本合同书》，提交科研院审核。

3、**科研院基地办审核通过负责人提交的建卡申请后**，负责人可办理经费入账手续。

