校内分项注意事项：

1.每个项目办理分项目申请只能一次，确定如何分项后，后续不再变更分项负责人。

2.校内分项须在办理经费入本之前，由项目负责人向学院提出申请，报科研院审批。

3.同一个项目当年分项审批只办理一次，若当年有多笔到款均为分项到款，可累计后一次性办理认领。

浙江工业大学理工类科研项目分项审批表

<table>
<tr><td rowspan="1">项目</td><td>项目类别</td><td colspan="5">纵向：Ⅰ类□　Ⅱ类□　Ⅲ类□　Ⅳ类□
横向：≥200万到款项目（不含外协费）□</td></tr>
<tr><td rowspan="5">项目</td><td>项目名称
（学校编号）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>来源编号</td><td>横向不用填写</td><td>项目来源</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>总拨款</td><td>合同总额</td><td>当年到款</td><td colspan="3">当年合计款数</td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="5">（签字）</td></tr>
<tr><td>承担院（部）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">分项目</td><td>分项目数</td><td>一般不超过3项</td><td>分项累计金额</td><td>填写计划分项总额，是以下分项目的合计 万元</td><td>当年分项累计金额</td><td>当年用于分项的累计额度 万元</td></tr>
<tr><td>分项目1负责人</td><td>（签字）</td><td>承担总金额</td><td>填入分项总额 万元</td><td>当年承担金额</td><td>万元</td></tr>
<tr><td>分项目2负责人</td><td>（签字）</td><td>承担总金额</td><td>万元</td><td>当年承担金额</td><td>万元</td></tr>
<tr><td>分项目3负责人</td><td>（签字）</td><td>承担总金额</td><td>万元</td><td>当年承担金额</td><td>万元</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目承担院（部）
负责人审批</td><td colspan="5">（签章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">分项目1承担院（部）
负责人审批</td><td colspan="5">（签章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">分项目2承担院（部）
负责人审批</td><td colspan="5">（签章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">分项目3承担院（部）
负责人审批</td><td colspan="5">（签章）　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">科研院负责人审批</td><td colspan="5">（签章）　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：本表一式多份，科研院、承担项目负责人所在学院、相关学院存档备份。