

有关横向科研项目合同签审流程的通知

各部门、各二级学院：

为防范合同风险，维护学校合法权益，明确合同责任，根据《贺州学院横向科研项目及经费管理办法》的通知（校科〔2019〕7号）《关于印发〈贺州学院合同管理办法（修订）〉的通知》（校综合〔2020〕8号）的文件精神，有关我校横向科研项目合同的签审流程如下：

1. 由项目负责人根据横向项目合同内容填写《贺州学院合同审签流程表》（附件1），在合同类别栏“对一般合同”“特别审查合同”作勾选，并在“立项部门或个人意见”栏签署申办意见。

2. “责任审查部门意见”由科研处负责审核，先交由(行政楼前楼215办)社会服务科于善祥老师审核，然后转至(行政楼前楼214办)科研处副处长马小骅复核并签署立项意见。

3. “财务部门意见”请送至（行政楼前楼203）财务处处长莫国琨对合同作财务风险审核并签署意见。

4. “审计部门意见”适用于合同金额大于5万元以上（含）或属于特别审查合同作合同合规性审核，请送至（行政楼后楼231）审计处处长谭家伟审核并签署意见。

5. “分管校领导意见”适用于合同金额大于10万元以上（含）或属于特别审查合同，请送呈（行政楼前楼307）由分管科研副校长黎琼锋审核并签署意见。

6. “校长或授权代理人审核意见”请送呈给校长或由校长（科研项目）授权代理人科研处处长罗杨合（行政楼前楼213办）对合同进行最后审定并签署意见。

7. 完成以上审核后，主办部门方可与对方签订合同。学校订立合同应当由校长或其书面授权代理人签字。

8. 合同审签完成后，将“贺州学院合同审签流程表”及合同原件送至（行政楼前楼 315）校办盖章。

附件：

1. 贺州学院合同审签流程表（示例模板）

2. 关于印发《贺州学院横向科研项目及经费管理办法》的通知（校科〔2019〕7号）

3. 关于印发《贺州学院合同管理办法（修订）》的通知（校综合〔2020〕8号）

科研处

2022年9月14日

附件 1

贺州学院合同审签流程表 (适用于: 横向科研项目合同的签署)

项目负责人:

联系电话:

合同(协议)名称		合同相对方	
	<input checked="" type="checkbox"/> 勾选类别	合同号	待项目立项后由科研处编制
合同类别	一般合同 <input type="checkbox"/> 特别审查合同 <input type="checkbox"/>	合同金额	
申请部门	申请人所在二级部门	申请时间	
合同摘要	请清晰、简要描述合同内容的摘要。		
立项部门或个人意见	签字: 年 月 日		
责任审查部门意见 (科研处)	由科研处社会服务科于善祥 (行政楼前楼 215 办) 审核, 后送至马小骅 (行政楼前楼 214 办) 复核并签署立项意见。 签字: 年 月 日		
会签部门意见 (视情况)	签字: 年 月 日		
财务部门意见 (经济合同)	请送呈 (行政楼前楼 203 办) 财务处处长莫国琨对合同作财务风险审核并签署意见。 签字: 年 月 日		
审计部门意见 (5 万元以上经济合同及特别审查合同)	请送呈 (行政楼后楼 231 办) 审计处处长谭家伟对合同作合规性审核并签署意见。 签字: 年 月 日		
法律顾问意见 (特别审查合同)	特别审查合同须呈递给学校法律顾问对合同作的合法性、严密性进行审核, 并出具法律意见书。 签字: 年 月 日		
分管校领导意见 (特别审查合同)	当合同金额大于 10 万元以上 (含) 或属于特别审查合同, 请送呈 (行政楼前楼 307 办) 由分管校领导黎琼锋副校长审核并签署意见。 签字: 年 月 日		
校长或授权代理人审核意见	请送呈校长 (科研项目) 授权代理人科研处处长罗杨合 (行政楼前楼 213 办) 对合同进行最后审定并签署意见。 签字: 年 月 日		

双方签订合同: 完成以上审核后, 主办部门方可与对方签订合同。
学校订立合同应当由校长或其书面授权代理人签字。