**横向合同审签流程**

**一般合同**（合同金额 300 万元以下的自然科学横向科研合同）

项目负责人与公司洽谈

签订合同

洽谈单位提供审核意见

双方达成合作意向

草拟合同文本

科学技术处审核

一般合同由学校法定代表人委托洽谈单位主要负责人或项目负责人签署，加盖江西师范大学科研业务专用章，归口管理部门（单位）负责执行情况监督备案。一般合同如需加盖学校行政公章和校长签名章，应在审签流程单中提出申请。

**重要合同**（合同金额 300 万元及以上、不足 500 万元的自然科学横向科研合同）

项目负责人与公司洽谈

提交学校会议研究（视情况）

校长审签（视情况）

相关校领导审签

学校法律顾问审查（视情况）

科学技术处审核

洽谈单位提供审核意见

草拟合同文本

双方达成合作意向

科学技术处确认

签订合同

重要合同由学校法定代表人（校长）或委托分管校领导签署，加盖学校行政公章，党委（校长）办公室负责执行情况监督备案。

**重大合同**（合同金额 500 万元及以上的自然科学横向科研合同）

项目负责人与公司洽谈

双方达成合作意向

草拟合同文本

洽谈单位提供审核意见

科学技术处审核

学校法律顾问审查

相关校领导审签

校长审签

提交学校会议研究

科学技术处确认

签订合同

重大合同由学校法定代表人（校长）或委托分管校领导签署，加盖学校行政公章，党委（校长）办公室负责执行情况监督备案。

注：合同用印时应当检查审签登记表中相关单位意见是否完备；合同文本是否有校长签名（签名章）或其委托代理人的签名；所用印章与合同中的落款名称是否一致；加盖骑缝章的合同页码是否齐全等事项。若发现合同文本存在异常情况，可拒绝用印。

以学校名义签署的合同，洽谈单位向党委（校长）办公室申请加盖学校行政公章时，应向党委（校长）办公室提交合同正本1 份，以备存档。

江西师范大学合同审签流程单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同（协议）名称 |  | 合同类型（一般合同/重要/重大合同） |  |
| 甲 方 |  | 乙 方 |  |
| 合同概要（经办单位或个人应写明合同各方名称、签订背景、标的物数量和金额、合同期限、双方的主要权利义务、经费来源、争议解决途径等主要内容，可附件） | | | |
| 洽谈单位  意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 归口管理部门（单位）意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 学校意见 |  | | |
| 归档情况 | 合同编号： 存档日期： | | |