

湖南农业大学横向项目合同审签流程 (2024. 12. 18启用至今)

(合同审批表等湖南农业大学社会服务处网站下载专区下载;

咨询电话: 刘志军 13975814042, qq群:495674989)

1. 纸质材料:

社会服务处网站下载合同样本、湖南农业大学合同审批表(附件4)、承诺书并填写;

2. 信息录入:

登录信息门户/科研系统/新增横向项目录入合同信息,上传送审合同 Word 文档。

审批表、合同送审稿
(需盖承办单位骑缝章)、承诺书办理线下审签

项目承办学院
(二级单位)
审签、盖章

社会服务处:(一教学楼229)刘志军初审、再到231-2分管副处长或231-3处长审签。

党政办综合科:
(一教学楼317审签)

项目人根据上述部门意见进行修改形成正式稿

分管校长审签:一教学楼副书记陈光辉308-3审签。若本人不在则放317信箱或项目负责人电话请示、获得其同意,可到一教学楼229盖个人印章。

合同金额
<1000万元

合同金额
≥1000万元

合同盖章:一教学楼229办理合同盖章、签字(须带上合同送审稿)。

校长审签(行政楼党政办一教学楼317)

合同归档:交一份已签字盖章的原件到一教学楼229社会服务处,办理合同技术认定登记、归档。

经费预算申请:

1、计财处126认领经费、领取银行电子回单;2、127开具发票;3、合同原件扫描。以上三类资料上传到科研系统。4、填写经费预算提交、待审。