

湖南农业大学横向项目合同审签流程 (2026. 7)

(合同审批表、模板、预算流程等在社会服务处网站首页《下载专区》下载;

咨询电话: 裴昌胜13548643348 (63318)

1.送审纸质材料:

(1) 合同预审稿 (1份, 加盖承办单位骑缝章, 此稿直至校领导审核前: 内容参照社会服务处网站《下载专区》合同样本);

(2) 湖南农业大学合同审批表 (横向技术、战略合作合同, 正反2面打印, 限2页); 分管科研领导、主要负责人手写签名、盖单位印章;

(3) 承诺书;

(4) 技术方案 (技术开发合同附1份技术方案与正式合同, 经双方盖章, 提交229归档后用于认定免税等);

2.科研系统信息录入

(支付类合同不新增立项, 但须上传至支付经费的项目“盖章合同扫描件”或“执行过程”中);

登录信息门户/科研系统 (社会服务处首页下端亦可进入) /新增横向项目, 录入合同信息, 上传送审合同 Word文档、技术方案 (仅限于技术开发合同)。

项目承办学院/部门

(二级单位)

(1) 审签 (手写签字; 分管领导、学院/部门主要负责人 (正职);

(2) 盖章 (① 审批表盖章、② 送审稿骑缝章

2.1 审签 (社会服务处)

(1) 一教学楼229初审: 裴昌胜→

(2) 231-2分管工作副处长审签

(3) 231-3 朱华武处长审签。

(须联签的经联签单位负责人签字、盖章后再提交法务办审核)

2.2 法务办:

(一 教学楼317吴宇翔老师审签)

项目人根据上述部门意见进行修改形成正式稿

2.3 校领导审签:

分管校领导审批。一教学楼302校党委副书记陈光辉审签。若分管校领导不在办公室则联系党政办根据相关程序办理。

◎校长审签

打印修改后的正式文档 (份数按合同约定), 到行政楼党政办一教317联系吴宇翔老师呈唐文帮校长审批)

合同金额 <1000万元

合同金额 ≥1000万元
上校长办公会

3. 合同盖章:

一教学楼229办理合同盖章。负责人签字、填写签订时间后 (须带合同审批表、有学院骑缝章和审核部门审签批注的送审稿、承诺书)。

4. 合同归档:

(1) 双方签字盖章的原件到一教229, 办理合同归档 (在系统中标注各项信息);

(2) 办理技术认定登记 (技术开发类项目提交技术方案用于认定免税等), 联系唐威老师。

5. 经费预算申请:

(1) 认领经费 (确认来款并经计财处126做账后, 到系统“经费管理”→“银行到款”认领);

(2) 发票开具 (计财处127, 需免税发票一般是待合同认定后再开具手续相对简单, 合同认定请联系唐威老师);

(3) 经费预算 (见社会服务处下载专区说明文档):

① 合同原件扫描、发票、电子回单上传到科研系统。

② “经费管理”的“入账办理/预算追加”端口做预算:

预算方式1: 选择横向科研, 总额实拨, 在“经费管理”→“入账办理/预算追加”填写经费预算提交、待审, 系统推送后打印有二维码的《专项预算申报单》、项目负责人与社会服务处审签后交计财处120。 (2025年系统更新前认领过经费的与首次方式应同类。)

预算方式2: 选科技服务收入填写《科技服务收入分配申请表》, 学院、社服处审签盖章交计财处120, 不另作预算;

6. 绩效发放: 在执行过程提交合同执行的验收报告等过程性材料后, 方可填写发放表、学院签字、盖章, 办理有关流程。