

湖南农业大学横向项目合同审签流程 (2026. 9. 1启用)

(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;
线上审签流程启动后按照有关程序办理; 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) 《湖南农业大学合同签署审批表》(2026. 9. 1启用的新版, 正反2面打印, 限2页); 至少须学院/部门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)

审签 (手写签字: 分管领导、至少须学院/部门主要负责人 (正职);

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, 连同预审稿、审批表。

◎支付类合同 (办理流程类似, 同时注意以下事项)

(1) 须有入账合同及编号、经费已经到账; 须原合同有协作费相关条款; (如原合同没有的须在签订补充协议后再办理)

(2) 预审合同上传至原合同“执行过程”或“盖章合同扫描件”处。

(3) 盖章前, 审批表须上传“执行过程”。

(4) 盖章后, 盖章合同等均须上传“执行过程”。

2. 3 校领导审签:

分管校领导审批。一教学楼304贺喜副校长审签。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。审签后办理用印流程。

5. 经费认领、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 (上级指定的有关单位) 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 合同盖章原件扫描、发票、电子回单上传到科研系统“盖章合同扫描件”处。

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 (系统经费管理录入数据) 盖章交计财处127, 不另作预算。

6. 绩效发放: 在项目“执行过程”提交横向科研项目结题报告单、验收报告等过程性材料后, 方可填写发放表、学院签字、盖章, 按照有关流程 (社会服务处审签、5万元以上经分管校领导审签) 办理。

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, 拟免税的一般为开具发票前办理好认定), 联系唐威老师。

学校品牌对外许可使用和对外合资、合作按照“三重一大”集体决策制度执行。

3. 合同盖章:

打印修改后的正式文档 (份数按合同约定, 负责人签字、填写签订时间后) 到一教学楼229办理合同盖章。(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)。

◎校长审签

须法定代表人在合同原件上签字的合同, 打印修改后的正式文档 (份数按合同约定), 到317按照程序办理。