科研外协合同签订流程

1. 准备以下材料：

（1）科研外协合同（原件不少于3份：项目管理部门需留存1份，合同盖章部门需留存1份，财务部门需留存1份）

由本人所在院系的科研负责人审核签字（院系不要在合同上盖公章）。

合同须由对方单位先签字盖章。

（2）课题经费外拨申请书（[下载链接](http://scit.nju.edu.cn/_upload/article/files/81/f5/15aeda69495694fcac022ca167df/ae1bd69d-ce90-40ad-bc5b-1bb066faa7df.doc)）

本人签署承诺。

由本人所在院系的科研负责人审核签字并盖院系公章。

（3）需提供对方单位的营业执照（或事业单位法人证书）复印件，以及相关能力证明文件（如资质证书等）复印件。

（4）经费来源课题的合同（任务书）复印件

2. 根据课题的类型，携带所有材料至该课题的管理部门审核，由管理部门负责人在课题经费外拨申请书上签字，并加盖部门公章。

\*其中科技处管理的课题需到对应的科室先审核签字，然后由科技处分管负责人签字并加盖科技处公章。

**项目管理部门/科室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科技处 | 项目类型 | 管理部门/科室 |
| 国家自然科学基金  国家重点研发计划/973/863  国家科技重大专项  科技部、教育部等各部委办局项目 | 基金与重点项目科  （扬州楼622） |
| 国家重点实验室项目  教育部重点实验室项目  国家及各部委工程中心项目  协同创新中心项目 | 平台科  （扬州楼616） |
| 横向项目  江苏省自然基金/江苏重点研发计划  江苏省各厅局项目  江苏省重点实验室/工程中心项目 | 应用开发科  （扬州楼603） |
| 中央高校基本科研业务费项目  GF科研项目 | 先进技术研究院  （扬州楼602） |
| 其他部处 | 青年千人、登峰计划、江苏省双创、博士后基金等各类人才项目 | 人力资源处  （扬州楼5楼） |
| 双一流、优势学科等学科项目 | 学科办  （扬州楼9楼） |

|  |
| --- |
|  |

-人文社科类项目的外拨合同由社科处（扬州楼6楼西）负责签订。

-教学改革类项目的外拨合同由教务处（扬州楼4楼）负责签订。

3. 凭签字盖章后的课题经费外拨申请书到科技处应用开发科（扬州楼603）在外拨合同上加盖学校科技合同专用章，并交一份合同原件用于存档。