**科研类（任务书/拨款协议等）经济合同**

**办理流程**

一、合同各方协商拟定经济合同文本（任务书/拨款协议），并填写经济合同（科研类、其他类）审批意见书（附后）。

二、材料要求：

1.**经济合同（科研类、其他类）审批意见书（**附后，只填写合同基本信息、用户单位意见，签字完善）

2.**经济合同（科研任务书或拨款协议等）文本**（每份均须项目负责人及学院分管院领导签字；合同相对方签字盖章完善）。

特别要提醒的是**在办理我校对外拨款的协议时，必须在协议中明确外拨经费的预算，建议将外拨经费的预算明细表作为协议正文内容的一部分，未注明预算明细的协议不予审批**。

**材料1一式一份，材料2**一式4份以上。

三、提交程序：

1.正常上班期间，请将签字完善的经济合同审批流程意见书和经济合同文本提交科研处审核，科研处审核通过后报送至财务处审核，并由财务处办理盖章。

2.假期（非正常上班时间），请将签字完善的经济合同审批意见书和经济合同文本扫描或拍照发给科研处对应审核人，经审核同意后到科研处找值班老师加盖科研处领导签章和分管校领导签章，然后再将所有材料报送财务处审核，并由财务处办理盖章。

3.经济合同文本完成盖章后科研处和财务处各需存档1份（双方签字完善）。如特殊情况，合同相对方未盖章，则需相对方完成盖章后由项目负责人分别报送科研处和财务处各1份协议进行存档。

 合同编号：

重庆医科大学经济合同（科研类、其他类）审批意见书

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合同基本信息 | 合同名称 | （项目负责人填写合同名称） |
| 合同相对方 | （项目负责人填写合同相对方名称） |
| 用户单位 | （项目负责人填写所在院系名称） |
| 经费项目 | （项目负责人填写） |
| 合同金额 | 小写：（项目负责人填写） 人民币大写：（项目负责人填写）人民币 |
| 材料清单 | □签约依据文件√合同正本 份，副本 份，共 份（项目负责人填写） |
| 用户单位意见 | 按法定文件确定的事项□签订□变更□终止经济合同，其具备有效性、规范性、真实性、可行性，已确认商务条款、技术条款。 经办人：（经办签字） 年 月 日 科研项目负责人：（项目负责人签字）年 月 日（院系负责人在空白处签字） |
| 承办部门及会签部门意见 | 合同基本信息完整，签字盖章完备。 审核人： 年 月 日 |
| （注：如无，可不填写；如有，则附后加页） 会签人： 年 月 日 法律顾问： 年 月 日 |
| 经审核，同意上述意见。负责人： 年 月 日 |
| 承办部门分管校领导意见 |  |
| 归口管理部门审核 |  |
| 法定代表人意见 |  年 月 日 |
| 备注 | 如变更或终止经济合同，需另附页说明原因 |