纵向项目（课题）技术服务合同（拨出款）办理流程

|  |
| --- |
| 纵向项目（课题）技术服务合同（拨出款）办理流程 |
| 步骤 | 办事人事务 | 科发院事务 | 备注 |
| 1 | 若课题合同及预算书中对技术服务提供单位有明确单位及经费，则提交乙方盖好章的技术服务合同，以及课题合同及预算书至科发院。 | 　审核技术服务合同内容与课题合同及预算书内容是否一致，审核合同内容是否合规。 | 合同必须注明所涉及的纵向项目的类别，名称，批准号，经费支出科目；乙方拨款账号信息；**项目负责人**亲笔签名。 |
| 若课题合同及预算书中对技术服务提供单位无明确单位及经费。**合同金额达到3万元的，直接请老师到招投标中心办理。**3万元以下的合同，需由课题负责人提供证明材料，并将乙方盖好章的技术服务合同及课题合同及预算书送至科发院。 | 证明材料包括课题负责人所在院系盖章的说明，加盖公章的委托单位的营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证明，以及无非法利益承诺书。 |
| 在“E科之家”进行网上登记。 |
| 2 |  | 根据合同要求，开具校章审批条，或直接盖技术合同专用章。 |  |
| 3 |  | 科发院留存证明材料和一份技术服务合同，同时审核网上登记并存档。 |  |
| 4 | 到财务部办理手续 |  |  |
| 5 | 办结 |