

天津商业大学科研（外协）合同审签单

合同编号：

年 月 日

合同名称			
相对方			
外协合同 依托项目			
主要内容			
项目负责人		联系方式	
审 签 意 见	项目负责人所 在部门审核		
	科研管理部门 审核		
	法律事务室 审核		
	分管校领导		

第二十四条 我校教师承担国家、省部及地市局相关部门下达科研任务而与之签订的科研合同，称为纵向科研合同。纵向科研合同的管理按照国家相关部门和学校有关规定执行。纵向科研合同由承办人员填写《印章使用审签单》，按照印章使用审核程序用印。

我校教师承担有关部门、企事业单位、社会团体等委托的各类科技开发、科技服务、技术转让、技术咨询、科学研究等项目而与之签订的科研合同，称为横向科研合同。横向科研合同按照以下流程审签：

合同金额 50 万元以下的，项目负责人填写《天津商业大学科研（外协）合同审签单》，经项目负责人所在部门、科研管理部门和法律事务室审核后，到校长办公室盖章；

合同金额 50 万元以上的，项目负责人填写《天津商业大学科研（外协）合同审签单》，经项目负责人所在部门、科研管理部门和法律事务室审核后，报请分管校领导审批，然后到校长办公室盖章。

第二十五条 依托纵、横向科研项目，需委托校外单位进行研究、设计、测试、化验、加工、咨询服务等活动的科研外协项目合同（以下简称外协合同）按照以下流程审签：

合同金额 3 万元以下的，项目负责人填写《天津商业大学科研（外协）合同审签单》，经项目负责人所在部门审核后，到校长办公室盖章；

合同金额 3 万元以上 10 万元以下的，项目负责人填写《天津商业大学科研（外协）合同审签单》，经项目负责人所在部门审核后，提交科研管理部门和法律事务室审核，然后到校长办公室盖章；

合同金额 10 万元以上的，项目负责人填写《天津商业大学科研（外协）合同审签单》，经项目负责人所在部门、科研管理部门和法律事务室审核后，报请分管校领导审批，然后到校长办公室盖章。

第二十六条 项目负责人对横向科研合同和外协合同的真实性、相对方的资质、履行合作任务能力、业务相关性、经济合理性负有直接责任。对于外协合同，项目负责人需提供本人、项目组成员及其近亲属与外协单位无直接经济利益的承诺书。项目负责人所在部门和科研管理部门作为管理单位，负责审核横向科研合同和外协合同的合理性。法律事务室负责审核横向科研合同和外协合同的合法性。