

合同管理系统及合同专用章③办理流程

由党委校长办公室负责开发的“合同管理系统”已使用三年，所有需加盖学校公章或合同专用章③的合同（合作协议、任务书），均需通过“合同管理系统”提交审核。为了更加快捷高效服务师生办理业务，科技推广处特作以下五点提示说明：

1. 根据学校统一安排，科技推广处主要负责**合同专用章③**的使用和管理。适用范围为以学校为一方的科技服务类、横向科研类、纵向项目推广类、科技成果转化类等合同或协议。以某学院/所为名的不在合同专用章适用范围。

2. **测试测样测序以及购销类**支出合同由国资处审核，特请承办老师和学院审核人注意。该类合同容易按科技服务类提交到科技推广处，科技推广处退回，来回反复并浪费时间。

3. 项目支出合同须按照支出项目归口部门审核（如：国家重点研发项目支出即选择纵向项目科研类支出提交科研院老师；纵向项目推广类和横向项目支出提交科技推广处），并须在“上传其他附件”处上传支出项目信息。

4. 合同系统中显示“**审批完成**”的合同，可直接在合同履行中提交电子用印；如需用实体章，须在“合同履行”中下载带有二维码的合同（若对方用过印的，仅需打印审核完成文本带二维码标识的最后一页），**项目负责人作为学校委托人签字后**直接到交流中心科技推广处 303 室用章。

5. 合同若明确为保密类合同，可直接前往交流中心科技推广处 305 室申请校印。

