

南昌职业大学科研项目合同审批流程

1. 项目负责人提交申请。项目负责人向承办部门提交《南昌职业大学科研项目合同用印审批表》（以下简称《审批表》），同时提交科研项目合同及必要的相关证明。

2. 项目承办部门审核。承办部门组织专家对该科研项目合同进行初步审核。审核无异议的，由部门主要负责人在《审批表》上签批后，提交至科研处；审核未通过的则提出修改意见，请项目负责人会同项目委托单位对科研项目进行修改后，再次提交复审。

3. 科研处形式审核。项目负责人将承办部门审核通过的《审批表》和科研项目合同纸质版、电子版，一同提交至科研处，科研处经办人对科研项目进行形式审核，审核通过则提交至合规性审查小组。

4. 合规性审查小组审核。合规性审查小组对科研项目合同进行合规合法性会审。合规性审查小组会签予以通过的项目合同，返回至科研处；审核未通过的则提出修改意见，由项目负责人会同项目委托单位根据意见进行修改后，再次提交复审。

5. 科研处审批。科研处领导对通过形式审核和合规合法性审核科研的项目进行审批，审批通过后，提交至分管科研校领导。

6. 分管科研校领导审批。分管科研校领导对科研项目合同进行审批，标的额 30 万以上（含 30 万元）的项目合同需校长加签。

7. 科研项目合同用印。经以上程序审核无异议通过的科研项目合同，由科研处经办人会同项目负责人提交至相关部门用印。经学校及项目委托单位盖章后的合同原件，分别交至科研处、财务处各存一份备案。

附件：南昌职业大学研项目合同用印审批表

