**东华理工大学横向科研项目签订与盖章流程**

**科技合同专用章申请流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 1  合同文本拟定 | 项目负责人在接受委托方的横向项目委托时，须与委托方签订《项目合同书》（《科技合同模板》请在科技处网站相关下载栏下载），明确双方的权利、义务和成果分配原则，明确合同执行周期、**合同总经费**、**外协经费**和经费到账时间等信息，经所在单位对合同文本进行合格审核后。 |
| 2  线上用章申请 | 在新科研管理系统中提交用章申请→新增→进账合同用章（上传拟定的合同），经**所在单位分管领导**审核后，科技处**横向课题管理员**复核，**科技处负责人**审定，终审通过后打印科研用章审批表。 |
| 3  盖章 | 携带**横向合同**与**科研用章审批表**到科技处212盖“**东华理工大学科技合同专用章**”。 |