

科研处关于科技与产学研类合同审批流程的温馨提示

各单位、各部门：

根据《安徽科技学院学院关于印发合同管理办法（修订）的通知》（校发〔2023〕49号），科研处负责管理科研类合同，包括纵向科研项目、成果、奖励、平台、专利申请、国际科研合作、横向科技项目（技术开发、技术咨询、技术服务和技术转让等）及校地产学研合作等合同。

一、经济合同

（一）收益性合同（安徽科技学院为收款方）

合同金额（万元）	审批人 1	审批人 2	审批人 3	审批人 4	审批人 5
合同金额<100	单位主要负责人	法律顾问	科研处负责人		
100≤合同金额<500	单位主要负责人	法律顾问	科研处负责人	分管科研工作校领导	
合同金额≥500	单位主要负责人	法律顾问	科研处负责人	分管科研工作校领导	校长

（二）给付性合同（安徽科技学院为付款方）

合同金额（万元）	审批人 1	审批人 2	审批人 3	审批人 4	审批人 5
合同金额<10	单位主要负责人	法律顾问	科研处负责人		
10≤合同金额<50	单位主要负责人	法律顾问	科研处负责人	分管科研工作校领导	
合同金额≥50	单位主要负责人	法律顾问	科研处负责人	分管科研工作校领导	校长

二、非经济合同

学校及教职工在科研项目申报、进行成果转化、开展产学研合作等科研活动过程中，对外签订的各类不具有实质经济

内容的合同，授权科研处统一进行管理。

办公系统科技与产学研类合同审批流程注意事项

1.请上传合同等相关附件至办公系统以便核查，未上传附件不予审批。

2.经济类合同经承办单位审批后提请法律顾问进行合法性审查，（非经济合同是否提请法律顾问审查，由承办单位根据合同性质和内容提出申请）。

3.合同审批结束后，请携带合同审批单及合同原件到科研处备案登记并加盖委托代理人签字章，凭科研处合同登记号和委托代理人签字到校办公室用印。

4. 签章齐全的合同 PDF 版根据科研处合同审核编号命名后及时发送至邮箱：keyanchu211@163.com，科研处定期统计汇总。