**中国药科大学合同签订流程**

1. **一般合同**
2. 范围：合同金额<100万元
3. 提交材料：合同及相关材料
4. 流程：合同承办单位主要负责人审定签署—→业务主管部门负责人审批盖章
5. **重大合同**
6. 范围：合同金额≥100万元
7. 提交材料：合同、合同书面审查意见及其他相关材料
8. 流程：合同承办单位主要负责人审查—→业务主管部门主要负责人审定—→分管校领导审批—→校长签署或校长授权签署
9. **外协合同**
10. **合同金额<10万元**

流程：合同承办单位主要负责人审定签署—→业务主管部门负责人审批盖章

1. **10万元≤合同金额<50万元**

流程：合同承办单位主要负责人审定签署—→报纪检审备案—→业务主管部门主要负责人审批盖章

1. **50万元≤合同金额<100万元**

流程：合同承办单位主要负责人审定签署—→报纪检审备案—→业务主管部门主要负责人审定—→分管校领导审批—→总会计师审批

1. **合同金额≥100万元**

流程：合同承办单位主要负责人审查—→报纪检审备案—→业务主管部门主要负责人审定—→分管校领导审批—→总会计师审批—→校长签署或校长授权签署

**四、 合同当事人签字盖章后，提交科技处原件、复印件各一份。**

合同认定登记流程

申请人提交合同原件和复印件各一份—→科技处提交至技术合同登记机构申请登记—→认定为技术开发或技术转让合同才能申办减免税—→如需修改，申请人应及时办理—→科技处及时网上填报已登记合同—→申请人至科技处取有登记号的合同封面复印件一份

横向经费下达流程

教师提交发票、银行凭证复印件及横向经费预算表各一份—→科技处经办人下达经费通知单—→科技处负责人审核签字—→经办人盖章—→转至院部科研秘书建卡

**横向研究资料盖章**

**一、资料盖章时须带如下材料：**

1. 项目合同书；
2. 项目到帐发票复印件；
3. 《中国药科大学新药报批技术资料审核申请表》2份，请自留一份。
4. 其它相关材料

**二、科技处审核如下内容：**

1. 已付经费是否符合学校规定；
2. 审核表填写是否真实完整；

盖章资料是否与合同内容符合；

1. 盖章资料是否完整；
2. 课题负责人是否已在资料上签字；
3. 课题负责人或院部分管领导是否已在《承诺书》或《不侵权保证书》上签字。

**三.、盖封面和骑缝章**

所有资料须装订成册，盖封面和骑缝章，不单独盖封面章。如不便，至少提供一份全套资料，盖封面和骑缝章，其余可以只盖封面章。

**药品注册研制现场核查报告**

**一、申请盖章时须带如下材料：**

* 1. 项目合同书；
  2. 项目到帐发票复印件；
  3. 《药品注册研制现场核查报告》；
  4. 其它相关材料。

二、**科技处审核如下内容：**

1. 核查内容是否与合同一致；

2. 核查结果是否合格；

3. 已付经费是否符合合同约定；

4. 相关责任人是否已签字。

**三、提供一份报告表复印件给科技处**