

土木工程学院

科研外委与采购合同签署流程与注意事项

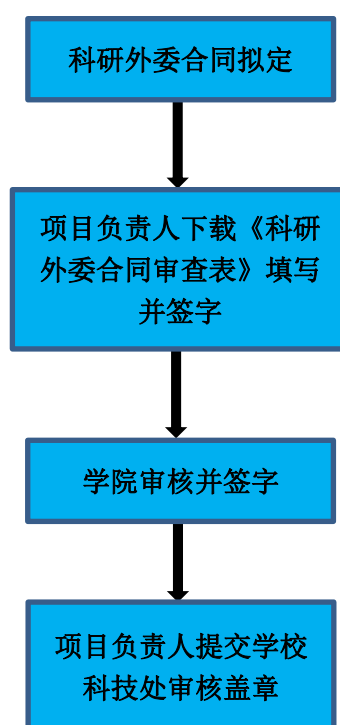
一、签署流程

(一) 科研外委

1. 在项目实施过程中，根据科研项目合同约定或实际需要，与第三方协商拟定科研外委合同。

2. 下载填写《科研外委合同审查表》([科技处网站-服务指南-资料下载-横向合同管理资料下载](#))，项目负责人签署意见，提交学院审核后，随科研外委合同(项目负责人在“联系人”处签字)一并提交科技处开发部。

3. 科技处开发部审核后，科技处处长作为学校法定代表人的委托代理人签章后加盖学校合同专用章。



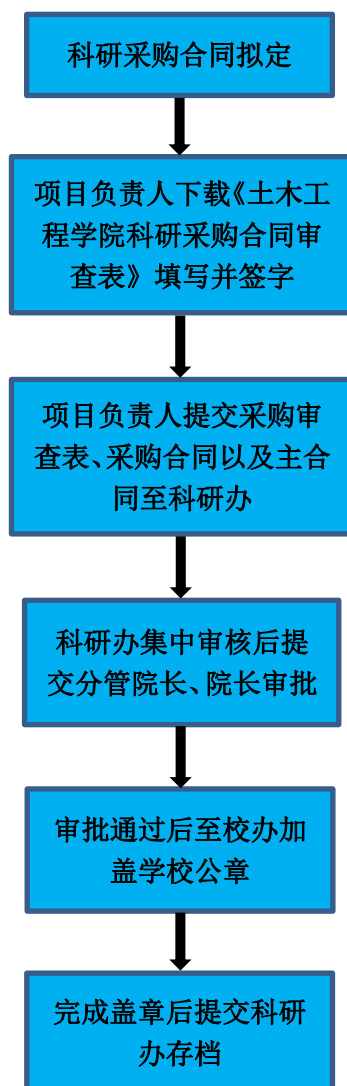
（二）科研采购

1. 在项目实施过程中，根据科研项目合同约定或实际需要，与第三方协商拟定科研采购合同。

2. 下载填写《土木工程学院科研采购合同签署运行单》（土木工程学院网站-下载专区），项目负责人签署意见后，随科研采购合同（项目负责人在“联系人”处签字）一并提交科研办。

3. 科研办集中审核后，提交分管院长、院长审批。审批通过后，至校办加盖学校公章。

4. 合同份数由双方约定，完成签字盖章后，提交合同原件一份至科研办存档。



二、注意事项

1. 科研外委与采购合同须依托已立项的科研项目合同(简称主合同), 合同内容须与主合同内容直接相关。
2. 合同签订不得违背主合同已有约定。
3. 合同中应明确主合同名称与项目编号。
4. 合同内容为试件制作等需随附试件简图。
5. 主合同为横向项目的, 签署运行时应同时附上主合同。
6. 科研外委或采购合同金额应不超过 10 万元, 超过金额限定的, 按照学校相关程序执行。

土木工程学院

2021 年 9 月 9 日