**附件2：**

**科研合同报签流程**

|  |
| --- |
| **合同签订双方达成初步协议，经办人填写《西昌学院科研合同报签表》** |
| **↓** |
| **二级学院（部门）负责人审核（领导签字并加盖公章）** |
| **↓** |
| **科技处审核（通过或返修）** |
| **↓** |
| **甲乙双方合同签章** |
| **↓** |
| **经办人持《西昌学院科研合同报签表》到党政办用印盖章** |
| **↓** |
| **经办人将签章手续完备的合同交科技、党政办存档**  **注：**  1、**横向项目**由科技处建档立项，合同必须明确项目负责人或联系人，如需明确项目参与人员请列于合同中或项目负责人自行列表说明并请二级学院（部门）负责人审核。  2、党政办、科技处、经办人留存签章手续完备的合同各1份，对方视要求确定份数。 |