**学校暑期合同审核、审查、印章加盖流程及注意事项**

**校内各单位：**

根据学校统一放假安排，7月17日至8月28日轮休，8月29日开始上班，现就暑期合同管理的合同业务内容审核、合法性审查、印章加盖工作做出如下安排：

**一、合同审核**

合同审核分为**业务内容审核**和**合法性审查**两个部分。业务内容审核由合同归口管理部门负责，合法性审查由法律事务与督查督办室负责。

**（1）业务内容审核**

合同金额在20万元人民币以下的，**不用进行业务内容审核，**由合同承办单位具体根据财务预算、单位实际情况安排签署。

合同金额在20万元人民币以上（含）的或者无具体合同金额的，**必须经归口管理部门进行业务内容审核。**合同归口管理部门进行业务内容审核的形式有：

1、通过招标采购网进行的采购类合同，直接按照系统的审核要求进行即可，出具系统审核记录。

2、通过科研系统进行的科研类型的合同，按照科研系统的操作进行即可，出具系统审核记录。

3、不经过任何其他系统提交的合同，请根据《电子科技大学合同管理办法（试行）实施细则》中第十四条相关规定，找到相应的归口管理部门，通过该部门的假期值班方式取得联系，进行相应的合同进行业务内容审核。审核记录在合同备案表中注明。

4、在《电子科技大学合同管理办法（试行）实施细则》第十四条中不能找到相应合同归口管理部门的，向合同管理办公室联系询问或直接提交给合同管理办公室，合同管理办公室假期联系方式15281016032。审核记录在合同备案表中注明。

**（2）合法性审查**

全校对外签订的所有书面合同（除涉密合同、合同金额5万元以下的），均应通过合法性审查。具体审查流程如下：

1、合同文本经归口管理部门业务内容审核后，将合同文本提交给法律事务与督查督办室进行合法性审查，发送合同word版，备注标准/非标准模板+合同名称+部门/学院+姓名电话，至：[fawu@uestc.edu.cn。律师会在3-5](mailto:fawu@uestc.edu.cn。律师会在3-5)个工作日内给出意见回复）。律师审核无意见/修改后，对邮件回复进行截图并打印。

2、合同文本经过本单位或校内其他相关职能部门通过正规程序聘请的律师进行合法性审查后的，视为学校法律事务与督查督办室审核通过，不用再提交给法律事务与督查督办室进行合法性审查。单位律师的审查通过记录应当告知法律事务与督察督办室。

3、涉密合同和合同金额在5万元以下的，不用进行合法性审查。在招采系统中采购金额20万元以上的，系统有律师进行审查，不用单独再发给法务邮箱，20万元以下的需要发给法务邮箱，出具审查意见。

**二、合同专用章加盖**

合同经过业务内容审核、合法性审查通过后，按照非科研类、科研类合同类型分别盖章。加盖合同专用章必须填写或打印合同备案表，相关流程如下：

**（1）非科研类合同**

非科研类合同加盖合同专用章由合同管理办公室负责，具体加盖合同专用章流程如下：

1、5万元以下的合同，填写合同备案表（附件1）后直接加盖合同专用章。

2、经过招标采购程序的合同，从招标采购系统中打印合同备案表，根据备案表由合同管理办公室加盖合同专用章。（注：合同金额在5万（含）以上，备案表中没有律师意见的，[需提前将合同发给fawu@uestc.edu.cn](mailto:需提前将合同发给fawu@uestc.edu.cn)进行合法性审查并将回复截图打印，否则不能盖章。备案表中有律师意见的，不用再将合同发给法务审核。）

3、其他类型合同完成业务内容审核、合法性审查后，填写合同备案表（附件1），加盖合同专用章。

4、加盖合同专用章的合同文本数量至少4份，同时校方签署人应当是单位受托人签名。

5、盖章地址：清水河校区B2-701

**（2）科研类合同**

合同名称包含专利、共建联合实验室、共建联合研究院、技术委托开发、科研外协等为科研类型合同，暑假期间仍前往科研院盖章。具体加盖合同专用章流程如下：

1、5万元以下的科研类合同，填写合同备案表后直接加盖合同专用章。

2、5万元以上的科研类合同，需发给法务邮箱（fawu@uestc.edu.cn）进行合法性审查。

3、保密合同不需法务审核，由科研院相关科室审核。

4、专利代理合同，统一由专利中心办理盖章，不单独受理。

5、待办理合同章项目，必须在科研财务管理系统中立项完成（学校级审核通过）。

5、盖章前须准备材料如下：

①加盖合同专用章的合同文本数量至少4份，同时校方签署人应当是单位受托人签名。

②填写合同备案表一份，合同备案表下方，必须签字。

格式如：××（经办人）代××（负责人），负责人联系方式。

③合法性审查邮件截图的纸质版，必须签字。

格式如：××（经办人）代××（负责人）。

④超过20万的外协合同需《外协合同审批表》，须有科研院审核意见，加盖科研院院章。

⑤涉密合同需提供相关审批手续。

5、盖章后科研院须留存材料如下：

①合同审批表（须签字）。

②法务审核邮件截图纸质版（须签字）。

③双方盖章后的有效合同一份，若只有我校盖章的，暂不留存，待对方盖章后返回科研院一份。

6、盖章地址：清水河校区B2-516。

**学校办公室**

**2019年7月16日**