北京工商大学科研合同审核OA流程

（试行）

科学研究院

二零二二年六月

## 一、审核方式

各类合同审核均采取**“线上+线下”**相结合的方式进行。合同的承办部门审核、归口部门审核、法律审查流程原则上采用线上审核方式，合同申请用印原则上采用线下审核方式。

## 二、审核范围与职责

社科类合同金额10万元（不含）以下、自科类20万元（不含）以下的科研合同，承办部门审核后分别由科学研究院社科处、自科处审核。

社科类合同金额10万元及以上、自科类20万元及以上的科研合同，承办部门审核后，需先提交学校法律顾问进行法律审查，再由归口部门审核。

## 三、审核流程

#### 1.社科类合同10万元（不含）及自科类20万元（不含）以下的收入合同

##### （1）发起审核

合同承办人（项目负责人）在OA系统中选择【合同审批**】**模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】将“合同签署背景资料\*”（含经个人填写并签字后的《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》《科研项目实验安全风险评估表》等）与“合同电子版”上传至OA系统，【提交】发起审核。

##### （2）承办单位审核

承办单位合同管理员（科研秘书）在OA系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】；再由合同管理员【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

##### （3）归口部门审核

科学研究院合同管理员在OA系统中收到合同后，由其将合同【提交】至【归口部门负责人】审核，审核通过后提交【承办单位合同管理员】，归口部门审核完成。

##### （4）线下用印

合同承办人持纸质合同（需与上传的电子版一致）和OA系统打印的《北京工商大学合同审批单》等材料，前往科学研究院申请用印。

##### （5）合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承办单位合同管理员，由承办单位合同管理员审核合同的骑缝章、盖章页的签名、日期及盖章完整后，在OA系统中选择【归档】，上传签字盖章完整的合同至OA系统归档。

#### 2.社科类合同10万元（含）及自科类20万元（含）以上的收入合同

##### （1）法律审查

合同承办人将其承办的合同发送至学校法律事务办公室邮箱【fwb@pub.btbu.edu.cn】由法律顾问进行法律审查。对法律审查后的合同仍需进一步修改的，需另行提交进行法律审查，直至合同双方认可。

##### （2）发起审核

合同承办人在OA系统中选择【**合同审批】**模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】将“合同签署背景资料\*”（含经个人填写并签字后的《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》《科研项目实验安全风险评估表》等）与法律审查后的“合同电子版”上传至OA系统，【提交】发起审核。

##### （3）承办单位审核

承办单位合同管理员在OA系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【法律顾问】，审核通过后选择【提交】；最后【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

##### （4）法律顾问确认

法律顾问在OA系统中核对上传的合同无误后，签字确认并【提交】，合同的法律审查完成。

##### （5）归口部门审核

科学研究院合同管理员在OA系统中收到合同后，由其将合同【提交】至【归口部门负责人】审核。

##### （6）线下用印

合同承办人持纸质合同（需与上传的电子版一致）和OA系统打印的《北京工商大学合同审批单》等材料，前往科学研究院申请用印。

##### （7）合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承办单位合同管理员，由承办单位合同管理员审核合同的骑缝章、盖章页的签名、日期及盖章完整后，在OA系统中选择【归档】，上传签字盖章完整的合同至OA系统归档。

**北京工商大学合同审批单填写说明：**

**OA系统长期不使用，会取消权限，需要由学院法务联络员与法务办联系，通过提交工号，开通OA使用权限。**

**合同编号：**归档时单位合同管理员填写

**经费编号：**到账后单位合同管理员填写

**合同分类：**选择“科研”

**合同名称：**合同名称，需要与合同封面、《横向科研项目审批表及责任承诺书》、未来科研系统内录入的名称一致

**合同标的：**指的是“合同类型”（技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询）。需要与《横向科研项目审批表及责任承诺书》内的填写一致。

**合同相对方：**对方单位名称

**签订地点：**需要与合同封面填写的签订地点一致。需要详细到市/区

**合同性质：**收钱还是支出。

**合同签署背景资料：**

必须上传：《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》、《科研项目实验安全风险评估表》

比选签订的合同需要附上比选材料。

**合同级别：**100万以下为一般合同，100万以上为重大合同。

**是否使用制式合同且无实质性修改：**是否使用科技处合同模板。

**是否需要招采程序：100万以上外协合同需要招采**

**上传合同电子版：**上传合同word最终版，盖章合同需要与合同电子版内容一致。

**合同金额：**合同总金额

**质保金：**不用填

**是否分期：**一次性拨付填否，且不需要填写分期计划。分期拨付需要填写分期计划。

**分期计划：**分期期数为第几笔到款，备注为约定的拨款日期。