附件1

湖南农业大学合同签署审批表

**（需学校法定代表人审批用表）**

承办单位： 合同编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 规范文本 | □有 □无 |
| 合同相对方 |  | 附件材料 | □有 □无 |
| 合同签订依据审核意见 | 经审核，合同所涉事项经以下方式审核批准：□ 党委会决定 □ 校长办公会决定 □ 专项工作会议决定□ 请批件同意 □根据学校相关制度、政策签字（单位印章） 年 月 日 |
| 承办单位意见**（承担合同的直接法律责任）**：本单位已经严格按照《湖南农业大学合同管理办法》的规定，完成合同签订前的调查论证工作和风险评估，对合同条款、风险责任和相关资质进行了审查，同意签订该合同并负责履行合同。行政主要负责人签字（单位印章） 年 月 日 |
| 归口管理单位意见**（承担合同的管理责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 采购与招标中心意见**（承担采购、招标过程中的直接法律责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 计划财务处意见**（承担财务风险审查及监督责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 法律事务办/学校法律顾问意见**（承担合同签约前的合法性审查和合同履行过程中的法律服务等责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 审计处意见**（承担审计监督责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 分管承办单位的校领导意见**（承担合同全流程管理的直接领导责任）：**签字 年 月 日 |
| 学校法定代表人意见**：**签字 年 月 日 |

注：1.此表用于按规定需由法定代表人签署的合同审批。2.非招标采购类合同无需采购与招标中心审核。上级文件有要求的，按上级文件执行。3.重大经济合同（合同金额1000万元以上）或对学校发展可能产生重大影响的合同签署，另需报学校法律顾问审核并签署意见。

附件2

湖南农业大学合同签署审批表

**（授权审批用表）**

承办单位： 合同编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 规范文本 | □有 □无 |
| 合同相对方 |  | 附件材料 | □有 □无 |
| 合同签署依据或来源审核意见 | 经审核，合同所涉事项经以下方式审核批准：□ 党委会决定 □ 校长办公会决定 □ 专项工作会议决定□ 请批件同意 □根据学校相关制度、政策签字（单位印章） 年 月 日 |
| 承办单位意见**（承担合同的直接法律责任）**：本单位已经严格按照《湖南农业大学合同管理办法》的规定，完成合同签订前的调查论证工作和风险评估，对合同条款、风险责任和相关资质进行了审查，同意签订该合同并负责履行合同。签字（单位印章） 年 月 日 |
| 归口管理单位意见**（承担合同的管理责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 采购与招标中心意见**（承担采购、招标过程中的直接法律责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 计划财务处意见**（承担财务风险审查及监督责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 法律事务办/学校法律顾问意见**（承担合同签约前的合法性审查和合同履行过程中的法律服务等责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 审计处意见**（承担审计监督责任）**：签字（单位印章） 年 月 日 |
| 分管承办单位的校领导意见**（承担合同全流程管理的直接领导责任）：** 签字 年 月 日 |

注：1.此表用于经法定代表人授权签署的合同审批。2.非招标采购类合同无需采购与招标中心审核。上级文件有要求的，按上级文件执行。3.重大经济合同（合同金额1000万元以上）或对学校发展可能产生重大影响的合同签署，另需报学校法律顾问审核并签署意见。

附件3

湖南农业大学科技合同审批表

**(纵向科研合同、纵向项目联合申报）**

合同编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 合同相对方 |  |
| 合同类型 | □纵向项目科研合同 □纵向项目联合申报 □其他：  |
| 合同起止时间 | 年 月 日 — 年 月 日 |
| 本校项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 承办单位意见**（承担合同的直接法律责任）**：本单位已经严格按照《湖南农业大学合同管理办法》的规定，完成合同签订前的调查论证工作和风险评估，对合同条款、风险责任和相关资质进行了审查，同意签订该合同并负责履行合同。单位负责人签名： （单位公章）年 月 日 |
| 归口管理单位（科学技术处或社会科学处）意见**（承担合同的管理责任）：**单位负责人签名： （单位公章）年 月 日 |
| 分管归口管理单位的校领导意见**（承担合同全流程管理的直接领导责任）：**校领导签章： 年 月 日 |

注：此表供纵向项目科研合同、纵向项目联合申报等相关业务使用。

附件4

湖南农业大学科技合同审批表

**（横向技术合同、战略合作合同）**

合同编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 合同类别 | □技术开发 □技术转让 □技术咨询 □技术服务 □战略合作 □其他：  |
| 合同总金额 |  万元 | 转委托经费 | 万元 |
| 合同起止时间 | 年 月 日— 年 月 日 | 合同份数 |  |
| 校方 | 承办单位 |   |
| 项目负责人 |   | 联系电话 |  |
| 合同承办人 |   | 联系电话 |  |
| 委托方或受托方 | 单位名称 |   | 单位性质 |  |
| 地址 |  |
| 合同承办人 |  | 联系电话 |  |
| **项目负责人/承办人承诺：**1.审批表中所填写信息真实有效。2.对合同中约定的技术指标、经济效益、完成期限及风险责任等已认真研究并对此负责。3.保证学校和合同相对方有签订和履行本合同必备的法定资质。4.负责与课题组参研人员（包括研究生）签订保密协议，负责合同中涉及的保密责任，并保证不将属于学校的技术成果私下交给委托方及第三方。5.保证履行合同过程中向委托方提供的技术不侵犯第三方知识产权。6.项目执行过程中若需要转委托，保证转出经费及其使用不违背国家相关法律法规。7.合同经费不属于国家计划项目经费（包括外单位牵头承担的国家计划项目转拨经费）；保证经费及时全额进入学校帐户，并按照学校项目相关规定管理和使用。8.不承担有危险性的项目，负责项目参研人员安全，不违规用人或违规操作。9.合同执行过程中引起的相应经济、审计和法律责任、涉及相关税收和罚款由本人负责。项目负责人/承办人（签名）： 年 月 日 |
| 承办单位意见**（承担合同的直接法律责任）：**本单位已经严格按照《湖南农业大学合同管理办法》的规定，完成合同签订前的调查论证工作和风险评估，对合同条款、风险责任和相关资质进行了审查，同意签订该合同并负责履行合同。单位负责人签名： （单位公章）年 月 日 |
| 归口管理单位意见**（承担合同的管理责任）**：单位负责人签名： （单位公章）年 月 日 |
| 法律事务办/学校法律顾问意见**（承担合同签约前的合法性审查和合同履行过程中的法律服务等责任）**：审查人签名： （单位公章）年 月 日 |
| 分管归口管理单位的校领导意见**（承担合同全流程管理的直接领导责任）：**校领导签章： 年 月 日 |

附件5

湖南农业大学合同变更（解除）审批表

承办单位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 原合同编号 |  | 填表日期 |  |
| 合同变更（解除）原因及内容 |  |
| 承办单位 |  | 承办人： | 联系电话： |
| 合同相对方 |  | 联系人： | 联系电话： |
| 承办单位意见**（承担合同的直接法律责任）：**本单位已经严格按照《湖南农业大学合同管理办法》的规定，对合同变更（解除）内容进行了审查，同意签订该合同并负责履行合同。签字（单位印章） 年 月 日 |
| 归口管理单位意见**（承担合同的管理责任）：**签字（单位印章） 年 月 日 |
| 采购与招标中心意见**（承担采购、招标过程中的直接法律责任）：**签字（单位印章） 年 月 日 |
| 计划财务处意见**（承担财务风险审查及监督责任）：**签字（单位印章） 年 月 日 |
| 法律事务办/学校法律顾问意见**（承担合同签约前的合法性审查和合同履行过程中的法律服务等责任）：**签字（单位印章） 年 月 日 |
| 审计处意见**（承担审计监督责任）：**签字（单位印章） 年 月 日 |
| 分管承办单位的校领导意见**（承担合同全流程管理的直接领导责任）：**签字（单位印章） 年 月 日 |
| 学校法定代表人意见**（授权审批的合同无需法定代表人签字）：** 签字（单位印章） 年 月 日 |

注：1.此表根据原合同审批流程审批。2.上级文件有要求的，按上级文件执行。

附件6

湖南农业大学合同台账登记表

填报部门： 填报人： 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 合同编号 | 合同名称 | 承办单位 | 合同相对方 | 签署时间 | 合同金额 | 履行期限及关键时间节点 | 审批人 | 承办人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：此表由合同印章使用单位根据经手合同情况填写并于每年6月初、12月初分别送交党政办、纪检监察部门。