自然科学纵向科研合同文本法律审查流程

|  |
| --- |
| 1. 申请单位起草合同（若内容涉及相关部门的，需经相关部门审核），将经相关部门签字盖章的合同文本纸质版同《自然科学纵向科研合同文本法律审查申请表》报送科学技术研究院，电子版发送至科学技术研究院邮箱（kyy@jsnu.edu.cn），同时以电话告知形式提出审查申请（联系电话：项目8232，平台8605，军工6236，奖项及其他6266）。
 |

|  |
| --- |
| 1. 科研院各办公室审核相关材料后，汇总至科研院综合办（6266）。
 |

|  |
| --- |
| 1. 科研院综合办将电子版传至校办，联系法律事务办公室审查合同草案。
 |

|  |
| --- |
| 1. 法律事务办公室审查后，通过办公系统向申请单位和归口管理单位及校内相关职能部门反馈审查意见。
 |

|  |
| --- |
| 1. 申请单位根据审查意见修改合同，并将修改稿电子版发送至科研院邮箱（kyy@jsnu.edu.cn）。若未进行修改也需向科研院做出书面说明。
 |

|  |
| --- |
| 1. 科研院联系校办法律事务办公室审查合同修改稿。
 |

|  |
| --- |
| 1. 待法律事务办公室审查后，科研院将审查结果反馈申请单位。若无二次修改意见，申请单位以审查后的合同定稿送交科研院备案（所在单位盖章），科研院向校办申请用印并进入合同正式签署流程；若仍需修改，申请单位根据审查意见修改合同，步骤同④⑤ 。
 |

备注：因法律事务办公室审查过程时间不能确定，请尽量提前一周以上时间申请。