西华大学外协项目办理流程

合同签订

1. 确定支出经费的项目委托合同经费已到账。

1. 签订外协合同需走OA“西华大学合同审批单”流程，并提供：

（1）支出经费的项目委托合同扫描件（双方已盖章）；

（2）外协合同；

（3）《外协合同利益关联关系申明书》签字扫描电子版（科技处下载中心）。**注意：如有利益关联关系，在签订合同前，科技处将对《申明书》在校内进行公示，公示期一般为5个工作日**；

（4）外协单位法人证书、营业执照等证明其履约能力、业务相关性的证明材料。

1. 外协合同一般盖西华大学合同专用章，如需加盖西华大学行政公章的合同请在“合同审批单”中备注。
2. 在OA流程中根据科技处或法律顾问返回意见修改合同，流程完成后，**打印“合同审批单”（截图也可以）**，按照系统提示到相应地点盖章。
3. 双方签订外协合同后，理工科项目：交一份合同原件给陈南希老师；人文社科项目：交一份合同原件给王筱莹老师。

外协项目验收

1. 外协任务完成后，50万元（含）及以下的外协任务由外协合同负责人进行验收确认，50万元以上的外协任务由科技处组织验收，验收材料留存科技处备案。

2. 外协任务验收通过后可为外协单位开具验收证明。