纵向科技项目联合申报（合作）协议

用章流程

为规范工作，简化流程，根据国家和省市相关科技项目和科技经费管理办法的相关要求，结合我校实际，现就纵向科技项目联合申报时需要签署的联合（合作）申报协议用章流程做出如下规定：

一、我校牵头或者参与联合申报（合作）项目的项目组填写济南大学用印审批表（详见学校办公室网站）。

二、项目组联系人持用印审批表和纵向项目的联合申报（合作）协议到科技处审批。

三、科技处根据所申报项目类型和内容进行审核，对符合要求的申报项目进行登记备案。

四、项目组联系人持科技处审批后的用印审批表和纵向项目联合申报（合作）协议到学校办公室盖章，用印审批表由学校办公室留存备案。

五、联合申报（合作）项目的各合作方在申报（合作）协议上均盖章完毕以后，项目组联系人需向科技处提交正式协议一份留存备案。项目获批立项以后，按照协议相关内容进行项目管理。

 科技处

2017年3月23日

**济南大学用印审批表**

用印部门： 用印时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 用印事由 |  |
| 印章类别 | □ 学校党委印章 □ 学校行政印章 □ 党委办公室印章 □ 学校钢印□ 法人章 □ 校长签字章 □ 分管校领导名章 □ 合同专用章□ 技术合同专用章 □ 其他印章 |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 用印次数 |  |
| 用印单位负责人意见及签字 | （公章） 签字： 年 月 日 |
| 职能部门审批意见 |   （公章）签字： 年 月 日 |
| 法律事务中心审核意见 |   （公章）签字： 年 月 日 |
| 主管校领导审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 书记、校长审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备 注 |  |

**说明：**经办人需认真填写审批表并按程序审签，用印后审批表由学校办公室留存。