|  |
| --- |
| **安徽工程大学科技合同撰写注意事项** |
| |  | | --- | |  | |

1.我校教职工与企业签订的科技合同分为四种：技术开发（委托）合同、技术开发（合作）合同、技术服务合同和技术咨询合同，教师可根据与企业合作的项目内容，选择一种合同进行签订，具体模板参见科技处下载中心-科技开发部；

2.有关技术合同的相关知识、技术合同签订指导及技术合同签订流程，见安徽工程大学科技处－产学研合作网页；

3.根据市科技及税务部门的文件精神，技术开发（委托）合同及技术开发（合作）合同可在市科技部门进行科技合同登记认证，经过科技认证的合同，税务部门将免收税；目前技术服务合同和技术咨询合同不在免税之列；

4.签订合同时，除填写项目联系人外，还应填写项目负责人及项目参与人，经科技开发部盖章认定的合同，项目负责人及项目参与人不得变动；

5.横向项目经费中，如用于采购设备、仪器等用途的，应在合同中明确注明；

6.横向项目执行年限一般为自合同签订之日起两年，项目完成后，项目负责人应填写“横向项目结题表”，经合作单位盖章后，交科技开发部；

7.安徽工程大学科技开发部法人：何朝林。目前我校对外签订的科技合同以学校作为主体进行签署，具体参照下载中心科技开发部相应的模板。

8.合同盖章到科技开发部履行相应手续，填写安徽工程大学合同专用章使用登记表（仅用于科技类项目），可在科技处下载中心-科技开发部下载，由科技处签字，校办机要室盖章。

9. 科技开发部每个月进行技术合同认证，财务处二楼会计科办理合同开发票及报销事宜，会计科留存1份合同，会计科在合同完整、经费到学校账户、技术合同认证材料齐全的情况下开技术合同免费发票；若没有技术合同认证材料将开3%税率的发票。

科技处

2019.01.18