**科研平台外协服务支出办理流程**

**测试化验加工（不含科研项目结题审计合同）**

**1.东南大学外协服务合同**

（1）下载附件《东南大学外协服务合同》，按照模板填写。合同准备**至少一式三份，对方单位盖章后**，由学院科研副院长审核，并在**其中的一份上签字、加盖院章**。[东南大学外协服务合同.docx](https://kjc.seu.edu.cn/_upload/article/files/b9/67/e95897c843c6b50388e0a4cc9a27/7a979927-05ce-44a9-8148-24e124a84745.docx)

（2）在签订合同时，应预防各类常见的不规范合同的发生。如结算方式：若需一次性支付，则应“验收合格后一次性支付”；如需分期付款，则首付款比例不得超过30%。如有特殊需求，项目负责人应在外协服务支出合同审核表上手写意见并由学院签字盖章。

**2.外协单位资质文件**
（1）外协单位需提供一份资质文件，以证明其具有提供合同中业务的能力。可以是标明营业范围的营业执照，也可以是其他资质文件，**需对方单位盖红章**。
**3.报价单**
（1）由外协单位出具一份详细报价单，总金额需与合同中一致。**报价单需对方单位盖红章。**
**4.外协支出申请网上流程**
（1）在东南大学综合服务大厅网站（http://ehall.seu.edu.cn）中登记外协服务合同基本信息。在左侧“可用应用”中的“科研服务”中，选择“外协支出申请”，填写后**提交院系科研秘书审核。**

（2）打印“东南大学外协服务支出合同审核表”一份，项目负责人签字，由科研副院长审核后，签字并加盖院章。

**5.办理**

（1）以上流程结束后，携带**东南大学外协服务合同至少三份、外协单位资质文件一份、报价单一份、外协申请表一份**，到**基地办**进行下一步流程办理。

（2）审核无误后，由审核人签字，加盖分管领导印章与科技合同章。

**注意：科研院留存：东南大学外协服务合同一份、外协单位资质文件一份、报价单一份、外协申请表一份。**