根据主合同约定工作任务安排

项目负责人草拟外协合同、填写《四川大学横向理工医外协项目报备表》

科研院科技合作与技术转移部（行政楼341）初审

登录科研院网站（<http://kyy.scu.edu.cn/>）

进入科技管理系统，注册，登录（已注册教师可直接登录）

点击“科技项目-横向项目”，转出合同逐项录入外协合同信息

提交并打印审批单

学院审查

所属单位领导签署意见并加盖公章

科技合作与技术转移部

办理审批手续

（行政楼341室）

科研院分管处领导签字（行政楼332室）

科研院综合管理办公室

加盖科技合同专用章、委托代理人章

（行政楼345室）

双方签字盖章后将外协合同（一份原件）返回科研院科技合作与技术转移部（行政楼341室）

返回修改

未通过

合格

外协项目有关信息在科研院网站公示（公示期5日）

无异议

**注：项目负责人在办理审批手续时，需携带外协单位“三证合一”等相关资料**