

云南农业大学科学技术处

关于科研用章和科研服务收入工作的提醒

各学院（部门）、科研负责人：

为进一步加强学校科研规范化管理，根据《云南农业大学科研合同专用章使用管理办法（试行）》（云农科政发[2023]4号）、《云南农业大学科研合同管理办法（修订）》（校政发[2023]168号）、《云南农业大学关于印发校内收入分配管理办法》（校政发[2015]136号）相关规定，特别做以下工作提醒：

一、关于科研用章

1.合同金额超 100 万元/软著申报合同：进入“办公自动化系统（OA 系统）”→学院（部门）审批→法律事务科审查+科学技术处审批→分管科研校领导审批→校办盖“学校行政印章”；

2.金额 100 万元及以下/专利/其他合同：进入“科研管理系统”→学院（部门）审批 + 科学技术处科室复核→科学技术处分管副处长审批→科学技术处盖“云南农业大学科研合同专用章”。

二、关于科技服务收入

（一）服务前提

1.我校人员需经国家、省部级主管部门或企事业单位指定或委托，方可开展如检测加工、抗性鉴定、种苗供应等科技服务。

2.须按学校科研管理规定签订科研服务合同。

（二）服务收入

1.科研合同生效后，所有经费（含项目经费、科研服务收入）须全额汇入学校指定银行账号；所得收入按《云南农业大学校内收入分配管理办法》执行。

2.严禁自收自支、设立“小金库”；未及时或未足额上缴的，一切后果由项目负责人承担。

（三）操作流程

经费到校后，合同负责人需在10个工作日内：

- 1.登录“科研管理系统”填报项目及经费完整信息。
- 2.按财务流程办理经费立账手续。

（四）自查整改

各学院（部门）督促科研负责人自查2023-2025年签订的科研合同，对尚未按照科技服务收入规定办理的，请立行立改，并及时在“科研管理系统”完善合同信息；学院对存在上述情况的合同或协议，汇总形成一份整改清单，由学院（部门）负责人签字、加盖公章后于2025年10月31日报科学技术处备存。



附件：

_____（学院/部门）科技服务收入自查整改清单报告

需要整改的合同名称	整改主要内容	是否整改完成

经办人签字：

学院负责人签字：

学院（签章）：

年 月 日

