科研支出合同签订注意事项：

一、《山东理工大学合同送审表》的填写

合同签订前须填写《山东理工大学合同送审表》，其中注意：

1、承办人签字：项目负责人须签字。学生不能签字、也不能代签。

2、负责人签字：学院院长或者分管科研副院长签字。

3、项目经费编号是指：支出的经费号，例如：9101-22\*\*\*\*\*\*。

4、合同份数：一般是6份。

二、支出依据

支出合同送审时，须附支出依据。横向项目的支出依据是项目来款合同的原件或者复印件；纵向项目的支出依据是项目来款项目的任务书的原件或者复印件。

三、前置审批

采购仪器设备材料之前，须按照《山东理工大学科研仪器设备材料采购细则（试行）》（鲁理工大办发【2019】15号）办理相关前置审批。自行采购、应急采购须填写《科研仪器设备、材料采购审批表》并按要求审批完成后，才能签订合同。单一来源采购须填写《科研仪器设备、材料采购审批表》、《单一来源采购专家论证意见表》并按要求审批完成后，才能签订合同。

四、签字盖章

1、乙方（收款方）的签字须是手写签字原件。

2、乙方（收款方）的盖章须是盖章原件，不能是复印件。

五、科研项目经费（经费号以9001、9101开头）单笔支出5万以下，可以不签合同。其他经费单笔支出3万以下，可以不签合同.