

关于广西师范大学出版类合同审签事宜的 通 知

师政科技〔2017〕14号

各学院（部）、各单位：

为进一步理顺学校出版类合同签审流程，依据《广西师范大学合同管理办法》相关管理规定，结合学校工作实际，现对使用广西师范大学财政经费资助出版类合同的审签事宜通知如下：

一、出版类合同原则上由作者本人（或作者代表）与出版社直接签订（《中华人民共和国著作权法》第十六条第二款规定的除外），但需按本通知的规定进行审签。

二、作者应加强对出版物的意识形态、学术质量、学术道德与规范方面的要求，强化“文责自负”责任意识。

（一）应坚持正确的政治立场和意识形态导向；

（二）应秉持严谨治学和诚信自律的原则，遵守学术道德及规范，不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人成果，否则文责自负，所产生的任何法律责任均由作者本人承担；

（三）提供经出版社审核通过后拟与作者（或作者代表）签订的合同文本到相关职能部门审签。

三、采购程序

根据《广西师范大学采购管理办法》规定，作者本人（或

作者代表)与出版社达成初步意向后,需先向资产管理处进行采购申报:

(一)拟出版经费在**20万元**以下,填写《广西师范大学自行采购申报单》,经资产管理处审核报自治区财政厅批准后方可签订出版合同;

(二)拟出版经费在**20万元(含)**以上者,填写《广西师范大学货物、服务采购申报表》报资产管理处并按政府采购规定进行采购,完成采购后方可签订出版合同。

《广西师范大学自行采购申报单》及《广西师范大学货物、服务采购申报表》可在资产管理处网站下载。

(三)本规定提及的出版经费采购限额根据颁布的《广西政府集中采购目录及限额标准》同时更新执行。

四、合同审签流程

通过采购流程之后,按照以下步骤进行审签:

(一)申请人填写《广西师范大学出版合同审签流程单》(附件)。

(二)单位审核:

1. 申请人所在单位对出版作品填写审批意见;

2. 经费管理部门审批:依据经费预算审核项目经费使用计划中是否列支出版经费及预算金额进行审批;经费管理部门负责留存一份出版合同资料备案。

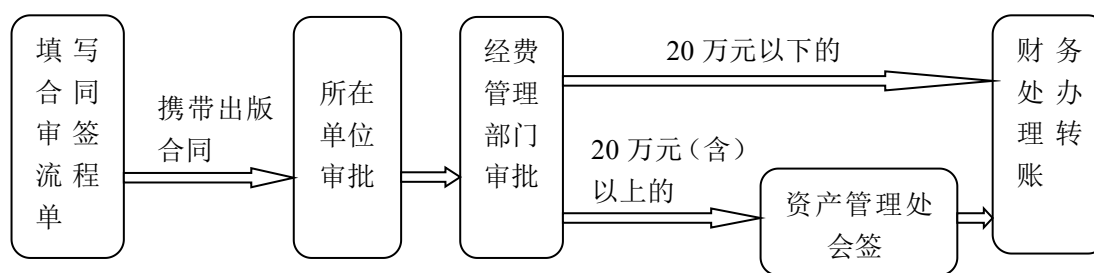
3. 资产管理处会签:

(1)属自行采购的(出版经费在**20万元**以下),不需资

产管理处会签；

(2) 属政府采购的（出版经费在 **20 万元（含）** 以上），送资产管理处会签。

审签流程图



(三) 经费转出：依据出版类合同规定转入出版社的经费，均需经学校财务处统一办理转入合同指定的出版社对公账号，不得私自转入出版社。

五、其他事宜

(一) 本通知作为《广西师范大学合同管理办法》的补充，从 2018 年 1 月 1 日起执行。

(二) 未尽事宜，请与社科处联系：5843330。

附件：广西师范大学出版类合同审签流程单

附件

广西师范大学出版类合同审签流程单

合同（协议） 名称		合同金额（万元）	
出版社名称		著作权人	
合同摘要	应写明出版物的数量和金额、合同期限、双方的主要权利义务、经费来源单位及经费项目名称等主要内容：		
	项目名称		
	财务科目号		
著作权人所在 单位审批	签字 (盖章)： 年 月 日		
经费管理部 门审批	签字 (盖章)： 年 月 日		
资产管理处 会签 [20万 元(含)以上]	签字 (盖章)： 年 月 日		

- 备注：1. 该审签流程单在作者（作者代表）向校资产管理处进行采购申报批准后、与出版社签订正式出版合同后办理；
2. 20万元以下不需资产管理处会签，合同审签流程单一式3份（个人、经费管理部门、财务处各存1份）；20万元（含）以上合同审签流程单一式4份（个人、经费管理部门、资产管理处和财务处各存1份）