附件1：

南京航空航天大学主要合同类型、归口管理部门及重大合同标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 用章类型及印章管理部门 | 合同类型 | 合同的界定 | 归口管理部门 | 重大合同标准 |
| 学校校章（党政办公室） | 国（境）内合作合同 | 国内合作框架协议或综合类合作协议 | 党政办公室 | 以学校作为合同主体的 |
| 国（境）外合作合同 | 与国（境）外高校、科研机构等单位开展的各类对外合作合同或协议，如人才培养、合作办学、科研合作、师资互派、联合实验室等。 | 国际合作处（港澳台办公室） | 以学校作为合同主体的 |
| 教育培训合同 | 1.涉及成人学历教育、远程学历教育、非学历教育短期培训的 | 除对外合作，在人才培养过程中签订的各类合作办学、教学实验室共建、培训、课程（课件、教材）开发、社会实践服务、军训服务，以及委托培养、远程教育等合同。 | 继续教育学院 | 同时满足以下两个条件：1.合同金额100万元及以上的；2.合同期限三年及以上的。 |
| 2.涉及本科生的 | 教务处 |
| 3.涉及研究生的 | 研究生院 |
| 4.涉及外国留学生的 | 国际教育学院 |
| 人事劳动合同 | 学校或单位与劳动者确立劳动关系，明确双方权利和义务的各类合同、协议。 | 人事处 |  |
| 科研合同专用章（1）科研合同专用章（2）（科学技术研究院） | 科研合同 | 在科研活动过程中签订的各类科研合同及其协作配套和采购合同；国内合作中涉及与科研院所及企业在科研领域开展合作事务的协议或合同。 | 科学技术研究院 | 科研项目金额1000万元及以上的 |
| 用章类型及印章管理部门 | 合同类型 | 合同的界定 | 归口管理部门 | 重大合同标准 |
| 合同专用章（1）（财务处） | 租赁合同 | 涉及学校的仪器设备对外租赁和不动产租赁的合同 | 国有资产管理处 | 同时满足以下两个条件：1.租赁期3年及以上的；2.金额100万元及以上的。 |
| 采购合同 | 工程与之相关的货物、服务采购类合同 | 基建处 | 合同金额1000万元及以上 |
| 图书资料、数字资源采购合同 | 图书馆 | 1. 货物类重大合同标准设定为200万元及以上，服务类重大合同标准设定为100万元及以上。**2. 后勤保障物资及服务，按照单一合同（供应商）年累计采购金额界定，200万元及以上，所签订合同属于“重大合同”。** |
| 教材采购合同 | 教务处 |
| 后勤保障物资及服务的采购合同 | 后勤集团 |
| 药品及医疗机械采购合同 | 校医院 |
| 消防、安防采购及服务合同 | 保卫处 |
| 天目湖校区的各类货物、服务及中小型工程采购合同 | 天目湖校区管委会 |
| 如会议、培训、设备租赁、演出、运维等其他服务类合同 | 经费管理部门 |
| 以学校名义对外签订的采购合同，包括学校教学、科研生产、办公所需原材料、元器件、油料、化工、航材、非金属等的采购。 | 资产经营有限公司 |
| 其他货物及与之相关的服务类合同 | 国有资产管理处 |

说明：

1.申请加盖不同类型合同专用章的承办单位，请按《南京航空航天大学合同管理办法（试行）》规定办理，审批后到相应部门加盖公章。

2.符合招标范围的合同，承办单位应根据学校相关管理规定履行招标程序，取得中标通知书后，再申请使用合同用章，其中采购招标限额（20万）以上的工程、货物与服务类采购合同（科研合同及科研采购合同除外），需由财务处“采招办”复核。

3.合同文本使用外文书写的，承办单位应同时提交与之意思表达相一致的、经承办单位盖章认可的中文译本。承办单位应对中文译本的准确性和一致性负责。

4.根据预算资金来源，经费管理部门通常包括：科学技术研究院、财务处、研究生院、教务处、学生处、人事处、信息化处等部处、直属单位或学院。除有明确归口管理部门外，经费来源于承办单位年度办公预算资金的，承办单位视为归口管理部门。

5.咨询电话：84895000。咨询地址：明故宫校区综合楼901室。