附件2 合同归口管理部门与重大合同标准（2018年9月发布）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同类别 | 合同的界定 | 归口管理部门 | 相关业务部门 | 用章类型及管理部门 | 重大合同标准 |
| **科研合同** | 在科研活动过程中签订的各类技术开发、转让或服务、咨询合同、战略合作合同，以及外协合同、技术产品（设备）销售合同等 | 科学技术研究院 |  | 科研合同或技术合同专用章（科学技术研究院） | 1.横向军口项目金额200万元及以上的2.横向民口项目金额50万元及以上的 |
| **国内合作合同** | 在国内合作中签订的校级合作（包括但不限于校地、校校、校院、校企合作等）的框架协议、事务协议等 | 1.国内合作框架协议 | 国内合作处 |  | 学校校章（党政办公室） | 以学校作为合同主体的 |
| 2.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 | 国内合作处 | 科研合同、技术合同专用章或学校校章（科学技术研究院、党政办公室） |
| 3.国内合作中涉及成果转化相关事务的协议或合同(以学校作为合同一方的) | 资产经营公司 | 学校校章（党政办公室） |
| 4.国内合作中不属于科研领域合作事务和成果转化事务的校地合作协议或合同（如办学类） | 国内合作处 |  |
| **教育培训合同** | 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 | 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 | 继续教育学院 | 国内合作处 | 学校校章（党政办公室） | 1.合同金额30万元及以上的2.合同期限三年及以上的3.合同主体三方及以上的 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教育培训合同** | 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 | 2.涉及本科生的 | 教务处 | 国内合作处 | 学校校章（党政办公室） | 1.合同金额30万元及以上的2.合同期限三年及以上的3.合同主体三方及以上的 |
| 3.涉及研究生的 | 研究生院 |
| 4.涉及外国留学生的 | 国际学院 |
| **仪器设备租赁和不动产买卖、租赁合同** | 涉及学校的仪器设备对外租赁和不动产买卖、租赁的合同 | 校园规划建设与资产管理处 | 　 | 学校校章（党政办公室） | 1.租赁期3年及以上的2.金额30万元及以上的 |
| **自筹资金修缮装修合同** | 各单位利用自筹资金装修、修缮或改造房屋及附属设施的合同 | 经费管理部门 | 校园规划建设与资产管理处或后勤管理处 | 学校校章（党政办公室） | 合同金额30万元及以上的 |
| **货物采购合同** | 1.需在学校建帐的仪器设备、实验材料、耗材采购合同 | 招标采购管理中心 | 符合招标范围的，需履行招标程序 | 设备采购合同专用章（招标采购管理中心） | 合同金额120万元及以上的 |
| 2.科研经费购买但不在学校建帐的仪器设备采购合同 | 科学技术研究院 | 　 | 科研合同或技术合同专用章（科学技术研究院） | 合同金额120万元及以上的 |
| 3.图书、办公用品、信息系统等其他商品采购 | 经费管理部门 | 符合招标范围的，需履行招标程序 | 学校校章（党政办公室） | 合同金额30万元及以上的 |
| **服务采购合同** | 各单位获得加工、承揽、运输、旅游、保管、出版、维修、租赁、会议、培训、物业管理、保洁、保安等服务的合同 |

说明：

**1.合同用章类型及相关管理部门**

（1）需加盖学校校章的，请到党政办网站下载《北京航空航天大学合同审批表》，按《学校合同管理办法（试行）》规定办理

（2）需加盖“货物采购合同专用章”的,请到招标采购管理中心网站下载《货物采购合同专用章使用申请表》并按相关流程办理

（3）需加盖“科研合同专用章”的，请到科研院网站下载《科研合同审批登记表》并按相关流程先提交科研院办理

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，取得中标通知书和招标文件后，再申请使用合同用章。

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、研究生院、教务处、人事处、信息化办公室等等部处或学院。

**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，合同审批表上的“归口管理部门意见”处还须填写。

5.合同盖章后，承办人**必须在盖章部门留存合同原件一份**。

6.除经过招投标的采购类重大合同以及经主管领导授权部门审批的科研类重大合同外,重大合同应当呈报业务归口管理部门的主管校领导签署意见。

7.咨询电话：82339518.咨询地址：办公楼219室。