科研服务采购合同签订流程

1. 准备以下材料：

（1）科研服务采购合同（原件不少于2份：合同盖章部门需留存1份，财务部门需留存1份）

由本人所在院系的科研负责人审核签字（院系不要在合同上盖公章）。

合同须由对方单位先签字盖章。

（2）科研服务类采购合同审批表（[下载链接](http://scit.nju.edu.cn/_upload/article/files/93/b9/7d64d3f24f56998550e17908b49c/693dc8e8-71da-47d1-8b67-b1676cfb9202.doc)）

本人签署承诺。

由本人所在院系的科研负责人审核签字并盖院系公章。

2. 根据课题的类型，携带所有材料至该课题的管理部门审核，由管理部门负责人在科研服务类采购合同审批表上签字并加盖部门公章。

\*其中科技处管理的课题需到对应的科室先审核签字，然后由科技处分管负责人签字并加盖科技处公章。

**项目管理部门/科室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科技处 | 项目类型 | 管理部门/科室 |
| 国家自然科学基金  国家重点研发计划/973/863  国家科技重大专项  科技部、教育部等各部委办局项目 | 基金与重点项目科  （扬州楼622） |
| 国家重点实验室项目  教育部重点实验室项目  国家及各部委工程中心项目  协同创新中心项目 | 平台科  （扬州楼616） |
| 横向项目  江苏省自然基金/江苏重点研发计划  江苏省各厅局项目  江苏省重点实验室/工程中心项目 | 应用开发科  （扬州楼603） |
| 中央高校基本科研业务费项目  GF科研项目 | 先进技术研究院  （扬州楼602） |
| 其他部处 | 青年千人、登峰计划、江苏省双创、博士后基金等各类人才项目 | 人力资源处  （扬州楼5楼） |
| 双一流、优势学科等学科项目 | 学科办  （扬州楼9楼） |

|  |
| --- |
|  |

-人文社科类项目的服务类采购合同由社科处（扬州楼6楼西）负责签订。

-教学改革类项目的服务类采购合同由教务处（扬州楼4楼）负责签订。

3. 凭签字盖章后的科研服务类采购合同审批表到科技处应用开发科（扬州楼603）在科研服务类采购合同上加盖学校科技合同专用章，并交一份合同原件用于存档。