

南京工业大学(校长办公室)

南工办〔2020〕1号

关于明确合同专用章 归口管理和使用范围的通知

各单位、各部门：

根据《南京工业大学行政印章管理办法》（南工校发〔2019〕2号）和《关于进一步规范管理并启用新合同专用章的通知》（南工办〔2019〕7号）有关规定，现就合同专用章归口管理、使用范围和管理责任明确如下：

一、合同专用章归口管理部门及使用范围

学校合同专用章实行分类授权，由专项归口管理部门和合同承办单位依各自权责进行管理和办理，其专项归口管理部门及使用范围分别为：

1、科学研究部

授权管理南京工业大学合同专用章（1）（2）和南京工业大学科技开发中心合同专用章，负责学校自然科学、社会科学领域科研项目合同及技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务合同

的管理；负责学校相关单位、教职工个人使用科研经费出版著作、论文等相关合同的管理。

2、国有资产管理处

授权管理南京工业大学合同专用章(3)，负责学校一般设备、行政办公耗材、图书采购等相关合同的管理；负责学校设备、软件、家具、房屋、土地的使用和处置等相关合同的管理；负责学校楼宇电梯、中央空调、锅炉等特种设备维修维保等相关合同的管理；负责学校宣传用品、新闻制作等相关合同的管理。

3、实验室建设与管理处

授权管理南京工业大学合同专用章(4)，负责学校教学科研仪器设备(含软件)、家具类等固定资产采购与维修等相关合同的管理；负责学校实验材料(含危化品)采购、进口减免税货物外贸代理、大型仪器设备开放共享及实验分析测试服务等相关合同的管理。

4、后勤保障处

授权管理南京工业大学合同专用章(5)，负责学校环境整治、物业服务、绿化美化、学生公寓服务、餐饮服务、邮电通信快递服务、房屋修缮、楼宇设施设备维修、公共设施零星急抢修、水电管理、后勤物资招标(采购)等相关合同的管理；负责学校基本建设工程设计、工程招标、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料及工程配套设备采购等相关合同的管理；负

责后勤自聘员工的合同管理；负责学校车辆租赁、车辆维修、会议及酒店等相关合同的管理。

5、继续教育学院

授权管理南京工业大学合同专用章（6），负责学校成人高等教育、自考助学、非学历教育培训及合作办学等相关合同的管理。

6. 教学事务部

授权管理新启用的南京工业大学合同专用章（7），负责学校教学服务平台、教师教学能力培养、专业建设合作、各类学生实习实训和相关培训、学历学位相关业务、各类考试、各类学生论文评审等相关合同的管理。

二、压实合同专用章归口管理部门和使用单位责任

合同专用章归口管理部门要进一步落实责任，加强对合同专用章使用的管理，严格对照合同专用章使用范围，避免不当使用，同时加强合同备案登记管理，建立完整的合同备案登记资料，每月初将使用登记表由行政负责人签字并加盖本部门印章后报送校长办公室备案。

合同承办单位应建立严格的合同使用管理制度，落实管理责任人。合同台账须如实记载以下内容：序号、合同号、合同名称、签约单位、签约人、合同标的、合同金额、履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。申请使用合同专用章时要填写完整合同专用章用印审批单，由单位主要负责人签字并加盖单位印章后至

合同专用章归口管理部门登记用印。

- 附件：1. 南京工业大学合同专用章用印审批单
2. 南京工业大学合同专用章使用登记表



2020年5月25日