

外协合同 / 校外测试合同签订流程

1. 准备以下材料：
 - (1) 拟定外协合同/校外测试合同，所在院系科研负责人审核签字。合同必须由对方单位先签字盖章。
 - (2) 填写课题经费外拨申请书（用于协作经费）/测试费支付承诺书（用于测试费支出）并院系签章，以上材料可从科技处网站相关下载栏目中下载。
 - (3) 对方单位的营业执照/事业单位法人证书复印件，以及相关能力证明文件（测试资质证书等）复印件。
 - (4) 经费来源项目的合同（任务书）原件或复印件。
2. 根据经费支出课题类型，携带所有材料至项目管理科室审核，并认真填写盖章登记表。如经费由其他部处管理，则需该单位在课题经费外拨申请书/测试费支付承诺书上签章。
3. 凭登记表至应用开发科（高新技术科）加盖南京大学科技合同专用章。
4. 外协合同/校外测试合同及相关附件材料交项目管理（部处）科室留存备案。

项目管理部处/科室

	项目类型	分管（部处）科室
科技处	中央高校基本科研业务费项目 保密项目	先进技术研究院（602）
	国家和教育部重点实验室项目 国家民口重大专项 教育部项目	平台科（616）
	国家自然科学基金项目 重点研发计划 其他部委项目 中科院先导项目	基金与重大专项科（622）
	协同创新中心项目	基金与重大专项科（624）
	横向项目 省市厅局纵向项目 省重点实验室/各级工程中心项目	应用开发科（603）
	其他部处	登峰计划等人才项目
人文社科项目		社科处
优势学科等学科项目		学科处
教改项目		教务处

南京大学外协合同/校外测试合同签订流程图

