附件1：合同归口管理部门说明

（一）党委（校长）办公室：负责校地合作、对口支援、法律事务服务、各类捐赠等与部门业务相关的合同管理；

（二）党委组织部（党校）：负责由其组织的干部培训等与部门业务相关的合同管理；

（三）党委宣传（统战）部：负责宣传、广告服务等与部门业务相关的合同管理；

（四）审计处：负责审计服务等与部门业务相关的合同管理；

（五）党委教师工作部（人事处、人才工作办公室）：负责人事管理等与部门业务相关的合同管理；

（六）教务处：负责人才培养、合作办学与教学实习基地等与部门业务相关的合同管理；

（七）学生处（就业指导中心）、团委：负责学生事务、学生活动等与部门业务相关的合同管理；

（八）科研处：负责纵向、横向科研项目，技术开发、咨询服务、扶贫开发，以及科技成果转让等与部门业务相关的合同管理；

（九）财务处：负责财务信息化建设、校级层面金融服务等与部门业务相关的合同管理；

（十）国有资产管理处：负责资产管理、资产租赁、办公设备及家具采购等与部门业务相关的合同管理；

（十一）后勤管理处：负责基本建设项目、大型维修项目（含大型公共建筑整体性维修）合同及其配套合同，以及学校安排的其他建设或维修项目、后勤服务等与部门业务相关的合同管理；

（十二）保卫处：负责校园安全管理等与部门业务相关的合同管理；

（十三）工会：负责工会福利、教职工群众体育活动等与部门业务相关的合同管理；

（十四）图书馆：负责各类书刊资源的采购、服务等与部门业务相关的合同管理；

（十五）继续教育学院：负责高等学历继续教育、非学历继续教育等与部门业务相关的合同管理；

（十六）国际交流与合作中心：负责与国外及港澳台地区的合作与交流、各类中外合作办学等与部门业务相关的合同管理；

（十七）后勤总公司：负责物业、食堂及商贸服务等与部门业务相关的合同管理；

（十八）实验实训教学管理部：负责各类教学仪器设备和材料的购置、维修维护等与部门业务相关的合同管理；

（十九）离退休工作处：负责离退休人员的服务和管理等与部门业务相关的合同管理；

（二十）信息化建设与管理中心：负责信息网络服务等与部门业务相关的合同管理；

（二十一）出版合同以经费来源部门作为归口管理部门；