

绵阳职业技术学院文件

绵职院发〔2024〕33号

关于印发《绵阳职业技术学院 合同管理办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

为了进一步规范和加强学校合同管理工作，根据有关规定，学校对《绵阳职业技术学院合同管理办法》进行修订，经 2024 年第 13 次校长办公会议研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。


绵阳职业技术学院
2024 年 9 月 13 日

绵阳职业技术学院合同管理办法

（2024年修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校合同管理工作，推进依法治校，防范法律风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规以及《绵阳职业技术学院章程》的相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校为一方主体与自然人、法人、非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的书面协议，包括合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

学校与在编教职工、非事业编制人员签订的聘用合同和劳动合同不适用本办法。

第三条 本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修订；
- （二）合同的订立、审批、签署与授权、用印管理；
- （三）合同及相关信息、文件及材料的备案与归档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决等事务管理；
- （五）合同管理事务的监督、检查、评估；
- （六）其他与合同相关的事务管理。

第四条 合同管理遵循防范风险和权责利相统一的原则，实行“统一指导、归口管理、分类审批、各负其责”的工作机制。

第五条 本办法适用于学校及学校各职能部门、各二级学院在授权范围内以学校名义对外订立合同的行为。

未经审批或授权，任何单位和个人不得以学校名义或学校所属内设机构的名义对外签订合同。任何单位和个人不得超越审批、授权权限签订合同。

第六条 合同的签订、履行必须遵守国家法律、法规，符合政策要求，必须坚持有利于学校教学、科研和基础设施建设，有利于学校国有资产保值、增值，有利于学校整体利益的基本原则。学校严禁对外签订经济担保合同。

第七条 学校各部门和个人要做好合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家机密、工作秘密、商业秘密及个人隐私。

第二章 合同管理机构及职责

第八条 学校合同事务由合同综合管理部门、合同归口管理部门(以下简称归口部门)和合同承办单位(以下简称承办单位)依各自职责管理。

第九条 合同综合管理部门设在学校党政办公室，其主要职责包括：

- (一) 制定学校合同管理的基本规章制度；
- (二) 审查学校法定代表人授权委托书；
- (三) 审查合同示范文本，定期对各类合同示范文本的使用情况进行检查，并会同归口部门根据实际使用情况进行修订；
- (四) 代表学校聘请法律顾问，对合同文本进行合法性审查，

提供合同事务法律咨询；

（五）开展合同管理培训；

（六）指导和监督归口部门、承办单位合同相关工作；

（七）指导处理合同纠纷；

（八）完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十条 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门、单位，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作。主要职责包括：

（一）依据本办法并结合本部门业务的具体特点，根据实际需要可制定归口管理合同的实施细则；

（二）根据归口管理合同的实际情况，制定合同示范文本；

（三）负责归口管理合同的审批、备案和监督等工作；

（四）指导、监督合同承办单位做好合同订立、履行、变更、终止、争议纠纷处理等工作；

（五）向党政办公室报送本部门归口管理合同的审批、备案、履行情况等统计信息；

（六）完成学校交办的涉及合同管理的其他工作。

第十一条 学校根据部门职责和业务范围确定归口部门，授权其管理职责范围内的合同。具体分工如下：

（一）党政办公室负责学校综合性事务合同的归口管理工作；

（二）组织部、人事处负责人事、劳资关系类等涉及人员管理相关合同，以及学校与社会人才服务机构或其他合作单位签署的有关人事、人才管理合同的归口管理工作；

（三）宣传统战部负责宣传、校园网站建设、新媒体建设、舆情监测，以及校名校誉等方面合同的归口管理工作；

（四）学生工作部（处）负责学生管理、心理健康教育与咨询、学生奖助学金、学生保险及意外事故处理等事关学生权益的合同的归口管理工作；

（五）武装部、保卫处负责安保、消防、交通设施等方面合同的归口管理工作；

（六）教务处负责教学研究项目、实习、实训、教材出版、课程建设等合同，以及境内合作办学、联合培养与交流学习等项目相关合同的归口管理工作；

（七）科技处负责科研项目（纵向及横向课题）合作、科研成果转化、图书出版、合作共建科研机构等合同，以及学校与产业园区、兄弟院校、社会团体、企事业单位、科研机构等开展合作相关的合同归口管理工作；

（八）国际合作与交流处负责国际交流合作、台港澳交流和其他涉外事务合同的归口管理工作；

（九）招生就业处负责招生宣传、优质生源基地建设和学生就业、就业基地建设相关合同的归口管理工作；

（十）创新创业培训学院（继续教育与培训中心）负责大学科技园建设、服务和管理相关合同，以及创新创业活动、学历继续教育、非学历教育培训相关合同的归口管理工作；

（十一）资产设备管理处负责物资设备、无形资产、校办企业、对外投资、资产出租出借（公共资源）管理相关合同，捐赠

资产管理相关合同，以及货物及服务采购合同和委托招标代理相关合同的归口管理工作；

（十二）后勤与基建管理处负责后勤保障服务、大宗物资供应等合同，以及学校基础建设、修缮工程、园林绿化、物业管理相关合同和水、电、气供用合同的归口管理工作；

（十三）图书馆负责各类图书纸本资源、电子资源采购、服务以及图书捐赠等图书资源相关合同的归口管理工作；

（十四）信息技术中心负责信息安全保障、智慧校园、网络基础设施建设、信息应用系统建设、信息资源开发利用、信息化设施与系统运维等网络与信息技术服务相关合同的归口管理工作；

（十五）计划财务处负责银行借款、银校合作等与部门业务相关的合同，以及捐赠资金相关合同的归口管理工作。

未列明合同归口管理部门的合同或合同内容涉及两个或两个以上归口管理部门的，由所涉部门根据合同标的性质及主要内容协商确定合同归口管理部门。所涉部门不能协商确定的，由合同承办部门提请校领导指定或者学校集体研究确定。

管理部门进行职责调整的，按调整后的职责范围对合同进行归口管理。管理部门进行合并或分立的，由相应的职责承接部门对合同进行归口管理。

第十二条 合同承办单位是指学校各二级单位和部门，承担合同管理的具体责任，按照本办法、归口部门和本单位的合同管理规定做好合同管理工作；归口部门可以作为承办单位直接承办

有关合同。其主要职责包括：

（一）负责调查合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等，对承办合同进行可行性论证和风险评估；

（二）负责合同洽谈、文本起草，将合同文本及相关材料提请审批；

（三）负责具体执行签订的合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学校汇报合同履行过程中发现的问题和潜在风险，提出解决意见和建议；

（四）负责妥善处理合同履行中发生的纠纷；

（五）负责合同验收的相关工作；

（六）负责收集保管合同订立及履行过程中形成的有关文件资料，并将合同档案及时归档。

第十五条 合同承办单位应指定专人作为合同承办人，负责具体承办合同有关事务。对合同订立、履行等过程中出现的问题，承办人须及时向本部门负责人进行报告。

合同承办人在合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中发生工作变动的，承办单位应当及时确定新的合同承办人。原承办人与继任者之间应办理合同管理事务的书面交接手续。

第三章 合同的订立

第十三条 学校对外订立合同，均应采用书面形式，明确双方权利义务。

第十四条 合同文本起草时，合同承办单位应从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

对于影响重大，专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财务、审计等专业人员参与谈判，必要时可聘请校内外法律专家、委托律师提出论证意见，相关部门参与会商。

第十五条 合同承办单位起草合同时，应当优先选用学校合同范本。法律法规规定采用标准或示范合同文本的，按照相关规定执行，对涉及权利义务关系的条款应进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。合同一般包括但不限于以下条款：

（一）当事人的名称、住所地或通讯地址，法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务、联系方式等。

（二）标的，包括种类、数量、质量等要求。

（三）价款及其支付，包括计算方法、支付进度、结算方式等。

（四）履行期限、进度要求、地点和方式。其中履行期限一般不得超过三年，最长不超过五年。

（五）验收标准及方法。

（六）违约责任，包括违约金或赔偿金的计算方法等。

（七）合同的变更和解除，解决争议的方法。

（八）其他根据合同的种类、标的应当具备的条款，包括合同正副本的份数、补充协议和附件的效力、合同是否公证或见证、合同中的定义条款（名词和术语的解释）、合同的生效条件、风险的承担和收益的分成、知识产权的归属、技术或商业秘密的保护、合同的有效期限等。

（九）合同签订的时间地点。

第十六条 合同文本应当遵循法律文书的规范要求，包括：

（一）合同的语言应当准确、严谨，合同中的重要术语应当设有专门条款进行解释；

（二）合同中涉及数字、日期时注明是否包含本数，涉及金额的数字同时注明大写，金额涉及外币的，应当对结算币种、结算汇率和金额予以规定；

（三）合同的末页一般载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；

（四）如合同末页无正文条款的，应当标明“此页无正文，为 XX 合同签字盖章页”字样。

第十七条 学校推行合同示范文本管理制度。起草合同应当优先使用学校制定的合同示范文本。学校合同示范文本由归口部门制定或者修订，经合同办审查，报请分管校领导批准。

第十八条 涉外合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外合同有多个语种文本的，在不同文本冲突时尽可能以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

第十九条 合同各方签署的单位名称（包括印章）应与合同首部确定的合同主体保持一致。合同相对方为授权代表签署合同的，合同承办单位应对其代表资格进行审核。

合同引言、合同签署页未写明合同订立时间的，签署合同时，应一并签署日期。

第二十条 未经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

第二十一条 学校禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。抢险抢修、应急救援、防疫等特殊情况除外。

若因特殊原因需倒签合同，承办单位应出具合理的情况说明，经所在单位主要负责人签字审定后，在合同审批时作为附件上传。

第二十二条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规允许的范围内优先约定在学校住所地提起诉讼或者申请仲裁。

第四章 合同的审批

第二十三条 学校对外订立合同，须按规定程序审批通过后方可签订，各审核部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，切实维护学校权益。

第二十四条 合同实施分类审批制度，合同按照性质、重要程度和标的金额大小，分为重大合同和一般合同。下列合同属于重大合同：

- （一）申请成立法人或其它社会组织的；
- （二）对外设立产学研合作机构或重大项目的；
- （三）涉外合作办学；
- （四）土地、经营性房屋以及大型仪器设备等资产的出租、出借和转让合同；
- （五）合同金额在 100 万元以上的合同；

（六）合同涉及“三重一大”事项的；

（七）其他法律关系复杂、对学校权利义务有重大影响的合同。

一般合同，是指除重大合同以外的其他合同。

第二十五条 一般合同履行下列审批程序：

（一）合同承办单位报送归口管理部门审核；

（二）归口管理部门审核通过后，涉及财务收支和资产处置事项的，分别提交财务处、资产设备管理处、审计处、党政办公室进行审查。不涉及财务收支和资产处置事项的专项合作协议，归口管理部门审核通过后，直接提交法律顾问进行合法性审查。履行完上述程序后，由分管校领导审批通过后签订合同。

通过政府采购项目和招标项目而订立的合同，合同承办单位的分管校领导签署意见后，由分管国有资产管理的校领导审批；基建招标项目合同，由分管基建的校领导审批。

第二十六条 为优化服务，精简办事流程，对一般合同中以下合同简化审批流程：

（一）横向科研合作类合同经费 10 万元以下的由所在学院（部门）负责人审批；10 万元及以上、20 万以下的，由所在学院（部门）审核，报科技处负责人审批；20 万元及以上的，经所在学院（部门）负责人、科技处负责人审核后，报分管校领导审批。

（二）1 个月以内（含 1 个月）的短期非学历教育培训项目合同，由所在二级学院（部门）负责人、创新创业培训学院负责

人审核后，报分管社会培训工作的校领导审批。

以上合同签订应采用经审查确定的范本合同。对范本合同重要条款修改或未采用范本合同的，应附情况说明。

第二十七条 重大合同审批程序参照第二十七条规定，履行完上述程序，由分管校领导签署意见后，报校长审批。合同内容涉及重要资产处置、对外投资的，应按照《绵阳职业技术学院“三重一大”决策机制实施办法》相关规定提交校长办公会或党委会常委会议研究决定。

第二十八条 学校合同审批以线上审批为主，线下审批为辅，由合同承办单位根据合同类型提请审批。

合同承办单位应按要求线上填写《绵阳职业技术学院合同审批流程表》，上传合同文本（涉外合同应提交中、英文本，且对合同条款有争议时应以中文译本文义解释为准），有立项报告、项目确认书、合同相对方调查表、法审意见、情况说明等材料的，应一并上传。

通过线下方式提请审批时，应填写《绵阳职业技术学院合同审批流程表》（附件1），并附送相关材料，按规定流程审批。

第二十九条 合同承办单位提请审批前，应对合同相对方的主体资格、资质、资信状况、经营范围、履约能力、经济实力、社会信誉、委托代理权限等情况进行全面审查，对合同的标的、数量、履行期限、权利义务等内容进行审核。

存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的，不得被列为合同相对方。

第三十条 合同内容涉及多个职能部门的，由合同主要承办单位协调各相关部门会签后再提请归口管理部门审核。

第三十一条 归口管理部门应对合同的整体性、必要性、可行性、合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行业务审核，出具审核意见并由归口管理部门主要负责人签批同意。

第三十二条 合同监督审查部门应在收到送审材料后 3 个工作日内完成审查，作出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论。遇重大合同事项或其他特殊情况，需出具相关审查意见书时，可适当延长审查期限。

建议修改或不予通过的，审查部门应明确告知承办单位不予通过理由和修改意见，对送审材料不完备的，应明确告知补交材料内容，审查时限自重新收到送审材料之日起计算。

第三十三条 合同承办单位和承办人应当充分尊重审查意见，根据意见进行修改完善。未采纳修改意见的，应向相关审查部门书面说明理由。

第三十四条 合同的续签视为新合同的签订，需按本办法规定重新审批。

第三十五条 学校对外订立合同，应加盖学校公章或合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

第三十六条 重大合同应当由学校法定代表人签署，或由法定代表人授权分管校领导签署。学校授权分管校领导可以代表学校签署其审批范围内的一般合同，其他主体代表学校签署合同的，应当一事一授权。

一般合同由授权代表签署的，一般应由承办单位负责人作为授权代表签署合同，横向科研合作类合同可授权项目负责人代表学校签署。合同承办单位应在合同审批流程表中注明代表学校签署合同的授权代表姓名与职务。

第三十七条 合同印章包括学校公章、合同专用章和法定代表人姓名章。学校公章、合同专用章、法定代表人姓名章由党政办公室负责保管。印章应在授权范围内规范使用，禁止超出授权范围使用或用其他印章替代使用。

第三十八条 合同审批通过后，由合同承办单位根据用印类别，到党政办公室办理合同用印手续。

第三十九条 严禁在空白合同书上签字和加盖学校印章，有权签署人在合同上签字之前严禁加盖合同印章。各单位在订立、变更、终止或签订补充合同时，应确保补充、变更、终止合同与主合同印章一致。

第四十条 合同有多页的，应加盖骑缝章。未依本办法及学校相关制度规定办理合同审批手续的，不予办理用印。

第六章 合同的履行、变更与终止

第四十一条 合同承办单位负责合同的履行，应按照合同约定，负责合同的履行、跟踪、监控和全面实施，对合同履行相关重要事实应进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同异常，应及时采取相关措施：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）对方当事人要求变更合同主体或合同条款的；

- (三) 对方对合同的成立及有效性提出明显质疑的;
- (四) 合同相对方拒绝履行合同, 或要求解除合同的;
- (五) 合同相对方发生违约行为, 或有合理的理由认为其将发生违约行为的;
- (六) 我方无法履行合同的;
- (七) 我方已经或将要发生违约行为的;
- (八) 合同相对方对我方的合同履行提出异议或要求我方承担责任的;
- (九) 发生不可抗力明显影响合同履行的;
- (十) 合同履行发生其他争议的。

“基础条件”是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

第四十二条 合同承办单位及其承办人发现合同异常情形, 应及时向归口管理部门、分管校领导汇报, 必要时向校长或学校有关决策会议报告合同履行情况, 协调解决合同履行中遇到的问题, 保证合同得到全面、正确和及时地履行, 维护学校的合法权益。

第四十三条 合同履行过程中, 需要有关部门和单位配合的, 合同承办单位可协调有关部门和单位协助, 有关部门和单位不得无故推诿或者拒绝。

第四十四条 合同生效后, 除法律另有明文规定或合同有约定外, 不得擅自改变或转让合同权利和义务。

第四十五条 合同承办单位及其承办人发现继续履行合同

将给学校造成损失时，或合同承办单位在收到合同相对方要求变更或终止合同的正式文件、信函或电子文件后，应当向分管校领导或校长请示，并告知归口管理部门，及时做出相应处理。

第四十六条 补充、变更或者终止合同，应当符合法定或约定的条件。合同承办单位应向审批合同的校领导或有关决策会议汇报，并经原合同审批程序批准后，方能向相关合同相对人发出或签收确认改变合同权利义务的书面对证；补充、变更或终止合同提请审批时，应出具情况说明。

合同补充、变更达到重大合同标准或对学校利益有重大影响的，按重大合同审批流程提请审批。

第四十七条 财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，对需审计的合同，按照审计处审计后的最终金额付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同归口管理部门通报。

第七章 合同纠纷处理

第四十八条 发生合同纠纷时，由合同承办单位牵头应对纠纷。学校需要向合同相对方主张权益的，应在法律规定的诉讼时效内提起仲裁或诉讼，或通过向合同相对方发送主张权益的函件，中断诉讼时效，同时应通过各种方式避免损失扩大。

因合同纠纷引发仲裁或诉讼的，承办单位应及时向分管校领导和归口管理部门报告，同时应迅速收集有关证据，研究应对的对策和方案，及时依法应对，稳妥解决纠纷，不得无故拖延。

第四十九条 合同纠纷处理完毕，承办单位应形成书面合同

纠纷处理结果报告，说明纠纷处理的过程和结果，对发生纠纷的原因做出分析，对未来拟采取的风险防控措施提出意见。

第八章 合同的验收、备案与归档

第五十条 纳入学校招标采购程序的合同，按学校相关规定组织有关部门参加验收工作。未纳入学校招标采购程序的合同，由承办单位根据工作需要组织有关部门进行验收，验收工作完成后应形成验收报告。

第五十一条 合同承办单位应当建立合同档案台账，收集和保管合同相关文件资料。采取线上审批的，合同经双方签署用印后，应上传电子文本进行归档。合同终结后应对合同相关文件资料进行整理、立卷，按年度向学校档案室归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同文本、补充协议、审批流程表、可行性研究报告、对方当事人资质材料、校内审查文件、会议纪要、交货凭证、验收文件、往来函件、数据电文、合同涉诉文件等。

第五十二条 合同归口管理部门应建立合同登记台账，将合同有关材料进行整理、立卷、归档，按年度向学校档案馆归档。

各用印管理部门建立合同用印台账，负责对签署用印后的合同归档与备案。

第五十三条 学校对合同实行统一编号管理，依据《绵阳职业技术学院合同统一编号规则》（附件 2）进行编号。通过线上审批流程的合同编号由合同管理系统自动生成，通过线下审批流程的合同编号由归口管理部门审核通过后根据编号规则设定。

第九章 监督检查与责任追究

第五十四条 合同综合管理部门会同纪检、审计部门定期组织学校合同检查评估工作，定期通报有关情况。归口管理部门负责对合同履行情况进行监督，维护学校利益。

第五十五条 学校纪检、审计部门根据有关规定，对涉及合同的管理、审查部门的履职情况进行监督，对执行合同工作过程中廉洁风险较高的环节有权派员参加。对学校合同管理情况开展专项检查，提出监督建议，并督促整改。

第五十六条 合同承办单位主要负责人是合同承办工作的第一责任人，对合同承办事项负主要责任。合同承办人对所承办合同事项负直接责任。

合同归口管理部门、监督审查部门和综合管理部门在其职权范围内承担相应的管理、审查责任。

合同签订的审批人，依据各自权限在合同管理中承担主要领导责任。

第五十七条 有下列情形之一的，学校视情节轻重，追究相关责任人的纪律责任和法律责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理：

- （一）未经授权或超出授权范围，擅自对外签订合同的；
- （二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；
- （三）未按本办法规定履行相应审批流程，擅自对外签订合同的；
- （四）应当签订书面合同而未签订的；
- （五）将标的额拆分或以其他方式规避审查的；

（六）玩忽职守，疏忽大意，未按法律法规和相关规定履行职责，致使学校利益遭受损失的；

（七）丢失、隐匿、篡改或擅自销毁合同及相关材料的；

（八）未按本办法规定擅自变更或解除合同的；

（九）发现合同异常，隐瞒情况、不及时汇报或不及时采取措施的；

（十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（十一）收受贿赂或与他人恶意串通利用合同谋取利益，损害学校合法权益的；

（十二）因故意或重大过失泄露学校合同所涉及的秘密事项和内部工作事项的；

（十三）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

第十章 附则

第五十八条 合同承办单位、归口管理部门应根据本办法制定本部门的合同管理细则，并报合同综合管理部门备案。

第五十九条 本办法由合同综合管理部门负责解释。

第六十条 本办法自校长办公会通过之日起施行，原《绵阳职业技术学院合同管理办法（试行）》（绵职院发〔2021〕23号）同时废止。

附件1

绵阳职业技术学院合同审批流程表

合同名称/编号				
合同承办单位		承办人		联系方式
归口管理部门				用印份数
合同期限				☐ 学校公章 ☐ 合同专用章 ☐ 法人章
是否采用合同范本	☐ 是 ☐ 否			
合同标的金额				
合同签署人	☐ 法定代表人 ☐ 授权代表（姓名： 职务：			
合同相对方、社会代码				
合同相对方联络人、 联系方式				
合同摘要（双方主要权利义 务、争议解决、责任追究； 经过招投标的，载明 招投标决策会议时间）				
所附送审材料				
合同承办单位 审核意见	合同承办单位声明： 1. 我单位（部门）已仔细审核了相对方的资信和履约能力，合同相对方不存在被列为失信被执行人或被强制执行且仍未执行完毕的情形。 2. 我单位（部门）对合同事项进行了可行性分析论证。 3. 合同签订后，我部门会严格按照学校合同管理办法及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。 盖 章 负责人签字： 年 月 日			
部门会签意见	☐ 涉 及 会签意见： ☐ 不涉及			

归口管理部门意见	盖 章 负责人签字: 年 月 日
计划财务处意见	盖 章 负责人签字: 年 月 日
审计处意见	盖 章 负责人签字: 年 月 日
党政办公室意见 (法务审核意见)	盖 章 负责人签字: 年 月 日
分管校领导意见	签字: 年 月 日
审批意见	签字: 年 月 日

填表说明: 1. 合同编号由归口管理部门确定; 2. 部门会签意见一栏, 是指合同涉及多个合同承办部门的, 由合同主要承办部门协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核, 由相关部门负责人签字并写明签署日期; 3. “审批意见”一栏根据规定须经校长审批的, 由校长填写审批意见。

附件 2

绵阳职业技术学院合同编号规则

学校按照合同归口管理部门对合同进行编号，合同编号共由十位数字组成，具体编号规则由以下几部分组成：

- 1. 编号前四位数字为自然年度，例如：2024
 - 2. 接着两位数字为归口管理部门代号，例如：教务处 06
 - 3. 接着四位数字为合同顺序号，例如：0001
 - 4. 通过线上审批的数字前字母为 L，线下审批的数字前字母为 D。
- 完整的号同编号举例：线上：教务处 2024 年合同编号 L2024060001；
线下：科技处 2024 年合同编号 D2024070001（线下合同顺序号由归口管理部门建立登记台账确定顺序。）

各合同归口管理部门代码表部门名称

部门名称	代码
党政办公室	01
组织部、人事处	02
宣传统战部	03
学生工作部（处）	04
武装部、保卫处	05
教务处	06
科技处	07
国际合作与交流处	08
招生就业处	09
创新创业培训学院（继续教育与培训中心）	10
后勤与基建管理处	11
资产设备处	12
图书馆	13
信息技术中心	14
计划财务处	15