

## 合同管理

### (后勤综合类)

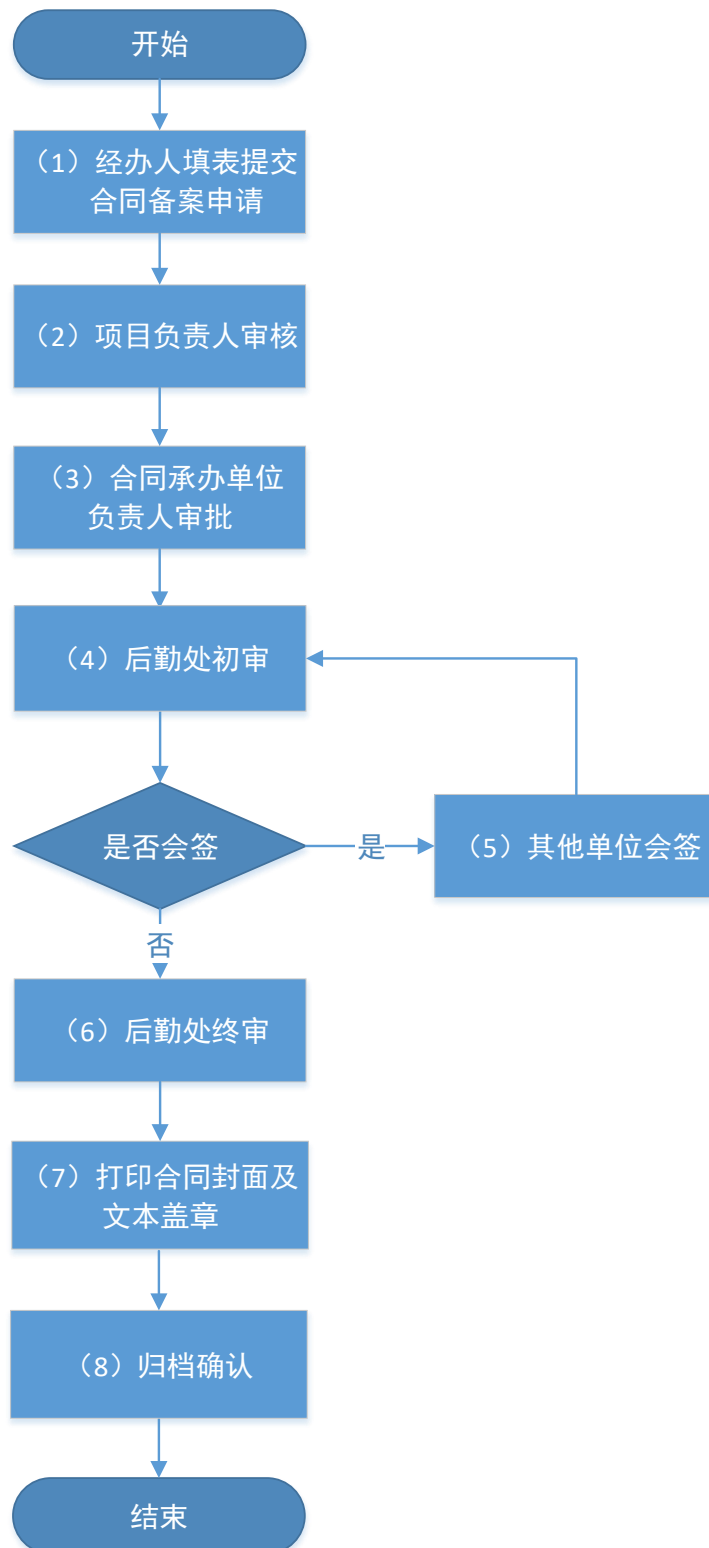
#### 一、服务基本信息

服务提供部门	后勤管理处
服务描述	<p>1、后勤综合类合同范围：</p> <p>(1) 学生社区管理服务中心、饮食服务中心、修缮校园管理中心、接待服务中心等后勤管理单位业务范围内涉及装维修工程、货物采购、物业服务等方面的合同；</p> <p>(2) 学校各单位在日常管理工作中涉及的仪器设备以外的后勤物资采购类合同。</p> <p>2、金额达到人民币 3 万元以上的后勤综合类合同应当以书面形式订立。</p> <p>3、合同未倒签（倒签合同是指合作双方在合同签订生效之前已经开始实际履行合同项目合作，而在合同履行过程中或在合同履行完毕后补签合同的现象）。</p> <p>4、合同承办单位对后勤综合类合同承担审批责任，并将审批通过后的合同报后勤管理处备案。合同备案通过后，承办单位持所有合同原件（对方已签字盖章，我方合同执行人签字，合同文本中无空白内容，包括合同签订日期等），递交至后勤管理处（古月堂 W06 室）加盖学校合同专用章。</p> <p>5、后勤管理处联系电话：62795587（咨询后勤综合类合同备案事宜）。</p>

	<p>6、法务办联系电话：62798869，62799069（咨询、协调各类合同归口管理等事宜）。</p>
<b>注意事项</b>	<p>1、后勤综合类合同范围：</p> <p>（1）学生社区管理服务中心、饮食服务中心、修缮校园管理中心、接待服务中心等后勤管理单位业务范围内涉及装维修工程、货物采购、物业服务等方面的合同；</p> <p>（2）学校各单位在日常管理工作中涉及的仪器设备以外的后勤物资采购类合同。</p> <p>2、金额达到人民币3万元以上的后勤综合类合同应当以书面形式订立。</p> <p>3、合同未倒签（倒签合同是指合作双方在合同签订生效之前已经开始实际履行合同项目合作，而在合同履行过程中或在合同履行完毕后补签合同的现象）。</p> <p>4、合同承办单位对后勤综合类合同承担审批责任，并将审批通过后的合同报后勤管理处备案。合同备案通过后，承办单位持所有合同原件（对方已签字盖章，我方合同执行人签字，合同文本中无空白内容，包括合同签订日期等），递交至后勤管理处（古月堂 W06 室）加盖学校合同专用章。</p> <p>5、后勤管理处联系电话：62795587（咨询后勤综合类合同备案事宜）。</p> <p>6、法务办联系电话：62798869，62799069（咨询、协调各类合同归口管理等事宜）。</p>

服务类别	合同管理
使用场景	合同备案
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	在职教职工
联系方式	62795587

## 二、流程图及说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

## 三、申请表单及说明

### 合同审批（备案）流程单 （后勤综合类）

合同类型	系统自动读取		合同编号	系统自动读取
合同收支类别	<input type="checkbox"/> 收入 <input type="checkbox"/> 支出 <input type="checkbox"/> 无金额 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>			
是否履行招标程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 如选择“是”，则按照下拉菜单选择4个标办之一：实验室管理处、后勤管理处、资产管理处、基建规划处。			
招标相关文件	上传相关招标文件			
合同承办单位	系统自动读取			
银行账户信息	开户行	（系统自动读取）		
	账号	在下拉框中选择		
纳税人识别号	（系统自动读取）			
经办人	（系统自动读取）	联系方式	工作证号	（系统自动读取）
			联系地址	手动填写，可以修改
			固定电话	手动填写，可以修改
			手机号码	手动填写，可以修改
			电子邮箱	（系统自动读取）
项目负责人	可与经办人是同一人	联系方式	工作证号	必填
			联系地址	必填
			固定电话	必填
			手机号码	必填
			电子邮箱	必填
关联关系声明	<input type="checkbox"/> 无关联关系 <input type="checkbox"/> 与作为合同相对方的自然人有配偶关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者姻亲关系； <input type="checkbox"/> 在合同相对方任职或者兼职； <input type="checkbox"/> 本人亲属在合同相对方担任具有决策权的重要职务； <input type="checkbox"/> 本人及其近亲属直接、间接、共同控制合同相对方或者可对合同相对方施加重大影响； <input type="checkbox"/> 其他：_____			
	项目负责人签字： 日期： 年 月 日			
合同相对方	手动填写（法人填写全称，自然人填写姓名）			
资质证照	合同相对方是法人或者非法人组织的，提供企业法人营业执照等主体资格证明文件；合同相对方是法人或非法人组织的内设机构的，提供授权文件；合同相对方是自然人的，提供本人的身份证明			

银行账户信息	户名	必填		
	账号	必填		
	开户行	必填		
	行号	必填		
纳税人识别号	必填			
项目负责人 (授权人/项目经理等)	必填	联系方式	联系地址	必填
			固定电话	选填, 如对方无固定电话则无需填写
			手机号码	必填
			电子邮箱	必填
<b>合同基本信息</b>				
合同名称	根据合同内容填写 (示例: 翻译合同/会议设备租赁合同/委托制作合同)			
合同内容 简要说明	简述合同基本内容 (字数不超过 500 字)			
合同正文文本				
合同附件	合同说明材料、合同订单表单等相关附件, 支持所有格式			
价格约定类别	约定总价结算 <input type="checkbox"/> 约定单价据实结算 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> _____			
合同总价 (单位: 元; 含税)	小写: _____ (单价据实结算, 应填写预估总金额上限)			
币种	人民币 <input type="checkbox"/> 美元 <input type="checkbox"/> 港元 <input type="checkbox"/> 欧元 <input type="checkbox"/> 日元 <input type="checkbox"/> 英镑 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			
约定汇率	(有则填写, 无约定不填写)			
收付方式	一次性 <input type="checkbox"/> 按时间 <input type="checkbox"/> 按进度 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> _____			
收付进程	暂无需填写			
是否有质保金	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
质保金金额				
质保期				
合同生效日期	填写合同对应的条款序号, 下拉菜单选择: ①签署日期; ②约定生效日期; ③附条件生效, 根据显示框相应进行填写。 <b>注意: 申请时无法确定生效日期的, 在合同归档时填写, 否则合同审批/备案流程无法办理完成。</b>			
合同期限	填写合同对应的条款序号, 下拉菜单选择: ①x 年, 可直接填写合同有效期为 x 年;			

	<p>②其他：选择合同有效的起始日期和截止日期；无法确定截止日期的选择“本合同权利义务履行完毕之日止”。</p> <p><b>注意：申请时无法确定起始日期的，在合同归档时填写，否则合同审批/备案流程无法办理完成。</b></p>
合同份数	按照合同约定据实填写，合同文本约定与合同实际盖章份数一致，否则无法顺利完成合同签署盖章程序。
申请加盖印章类型	合同专用章 <input type="checkbox"/> 校章 <input type="checkbox"/> 选择加盖“校章”的，则在完成合同审批/备案程序后，还需另行履行校级印章使用申请手续。