

# 广州中医药大学文件

广中医校办〔2023〕193号

## 关于印发《广州中医药大学合同管理办法 (试行)》的通知

各二级单位、党政管理部门：

《广州中医药大学合同管理办法（试行）》，经广泛征求意见，并经2023年7月13日学校校长办公会议通过，现予印发，请遵照执行。



# 《广州中医药大学合同管理办法（试行）》

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校的合同管理工作，防范合同风险，维护学校的合法权益，依据有关法律、法规及规章，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，包括学校对外订立的合同书、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。学校与教职工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改；
- （二）合同文本的审核与授权；
- （三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导；
- （五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

**第四条** 学校合同管理实行统一指导监督、分类归口管理、分级审批授权、办结归档入库的工作机制。

**第五条** 未经审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

**第六条** 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

**第七条** 各单位应完善涉及财务、印章、档案等相关合同管理制度，建立健全合同管理的风险评估与风险防控机制，提升学校合同管理信息化水平。

**第八条** 本办法的适用范围：学校各党政管理部门、二级单位、直属单位（部门）以广州中医药大学名义对外签订的所有书面合同。校本部独立法人资格的二级单位（部门），遵照本办法执行。直属附属医院以自身名义签订的合同可参照本办法执行，但以学校名义签署或以自身名义签署应经学校审批同意的对外合作协议适用本办法。

**第九条** 境外及港澳台地区的团体和个人签订合同，必须遵照学校涉外合同相关规定。

## 第二章 合同管理职责

**第十条** 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门、会签部门、合同承办部门和合同审查小组依各自权责进行管理和办理。

**第十一条** 校长办公室（法律事务中心）是学校合同事务的综合管理部门，主要职责为：

（一）制订学校合同管理具体措施，指导和监督合同归口管理部门、合同承办部门制定和完善合同管理细则；针对合同归口管理部门制定的若干类型合同制定示范文本，分期分批逐步建立合同示范文本库，定期对各类合同范本的使用情况进行检查，并会同合同归口管理部门根据实际使用情况进行修订。

（二）为合同归口管理部门、合同承办部门办理合同事务提供法律咨询服务；

(三) 负责对合同归口管理部门、合同承办部门提交的合同进行法律审核，依法提出法律意见；

(四) 协助承办单位完成合同的签约授权委托流程；

(五) 协调归口管理部门、合同承办部门处理合同纠纷；

(六) 负责学校合同管理的监督、检查工作；

(七) 负责合同的合法性审查；

(八) 学校交办的涉及合同管理的其他工作。

**第十二条** 合同归口管理部门是指学校授权相关职能部门，根据业务范围、工作职责，结合部门经费管理权限，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作，主要职责包括：

(一) 负责制订归口合同管理的工作流程，报学校备案；

(二) 起草、拟定业务主管范围内各类合同范本（国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用）；

(三) 负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督、检查；

(四) 负责将归口的重大合同草案提交学校决策会议；

(五) 负责指导合同承办单位履行合同；

(六) 协调处理业务主管范围的合同纠纷以及法律诉讼；

(七) 填报制作合同管理情况汇总表及经济责任台账，定期报送财务处。

(八) 建立合同连续编号制度。由归口管理部门按以下规则对合同进行编号：二级单位发文代字+“\*\*合同”字样+4位数年份+4位数流水号；

(九) 负责归口管理的合同业务审核人员的培训。

(十) 学校授权范围内的其他工作。

**第十三条** 合同归口管理部门主要管理范围包括：

(一) 教务处负责管理本科层次的办学合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科实践教学基地、非直属附属医院合作、教材刊物出版、课程建设、执业医师考试等合同；

(二) 研究生院负责管理研究生层次的办学合同，包括境内合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实践基地、教材刊物出版、承接上级考试任务等履行日常管理需要签订的合同；

(三) 科技处负责管理科研项目合同及技术开发、技术转让、咨询和服务、科研相关业务出版等合同，包括纵向及横向科研合作及科研成果转化、国际科研合作等合同；

(四) 国际交流合作处负责管理校级境外合作交流框架协议、中外合作办学、境外本科生、研究生联合培养交流、援外项目等合同；

(五) 发展规划处负责管理学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等签订各类综合性战略协议和学科建设项目合同。

(六) 学生处负责辅导员培训、学生活动及培训、毕业典礼、招聘会、迎新大型活动制作、招生宣传活动、学生服务应用功能开发等合同；

(七) 校团委负责管理校学生会、研究生会、学生社团开展学生活动以及大学生社会实践基地等对外合作合同；

(八) 招标中心负责管理与招标代理机构签订委托等合同；

(九) 资产与实验室管理处负责管理学校资产处置、场所出租、校名校标使用、设备购买等合同；

(十) 后勤管理处负责后勤管理合同, 包括饮食服务、物业服务、基建工程、室内外维修改造、绿化卫生等维修改造工程及合同;

(十一) 财务处负责管理借贷、银校合作等合同;

(十二) 审计处负责管理与委托审计服务相关的合同;

(十三) 继续教育学院负责管理各类学校继续教育、成人教育培训等合同;

(十四) 信息中心负责管理网络与信息技术服务等合同;

(十五) 保卫处负责管理与安保、消防、交通设施等相关的合同;

(十六) 校友会(教育发展基金会、理事会)办公室负责受赠人为校友会或基金会的捐赠合同;

(十七) 校长办公室(法律事务中心)负责管理与委托法律服务相关的合同;

(十八) 人事处负责人事合同的管理, 具体规定由人事处另行制定并实施。

(十九) 图书馆负责馆藏资源、科技查新、情报信息服务和知识产权信息服务采购等相关合同。

未列入合同归口管理部门审核的合同, 由校长办公室(法律事务中心)进行审核分类, 按照部门职责明确归口管理部门。

**第十四条** 合同会签部门是合同重要审核部门, 包括学校财务处、校长办公室(法律事务中心)、审计处分别履行以下职责:

(一) 财务处主要审核项目经费是否纳入学校财务预算; 所涉经济条款是否符合国家和学校的财务制度; 合同的经济可行性、

付款方式是否可行、是否损害学校利益、按照合同约定办理收支事项是否可行；监督合同财务执行情况等。

(二) 校长办公室（法律事务中心）主要负责审核合同内容是否违反国家法律、法规、政策。

(三) 审计处根据项目的重要性原则选择实施招标文件、合同签订前和合同履行审计等。

**第十五条** 合同承办部门是承办具体业务的单位，指学校各二级单位，包括各院、部、处、室、所、中心等，是合同管理的具体责任单位；归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。承办部门主要职责：

(一) 制定本部门合同管理细则和 workflows，建立合同档案；

(二) 在合同内容提交审核前须核验的内容：

1. 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。

2. 依据法律法规规定，合同相对方出具订立、履行特定合同应当具备相应的资质、许可条件的相应资质证书或证明文件。

3. 在“全国法院被执行人信息查询系统”、“失信被执行人查询系统”查询合同相对方是否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。合同相对方如存在上述失信情形的，应在审核申请文件中注明。

(三) 必要时，按照相关规定负责组织由具备相关专业知识人员组成的项目小组对项目的可行性进行论证；

(四) 负责合同的洽谈和草案起草，并提交归口管理部门审核；

(五) 负责合同的具体执行, 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生的问题, 提出解决问题的意见和建议, 收集保管合同签订及履行过程中形成的有关资料;

(六) 负责处理合同纠纷;

(七) 将合同及时提交归口管理部门备案, 提交学校档案馆存档;

(八) 完成学校交办的其他工作。

**第十六条** 合同承办人, 是指合同承办部门具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员, 是合同管理的直接责任人。

(一) 合同承办部门须在本部门指定 1 到 2 名合同承办人, 负责具体承办合同有关事务。合同承办人应为本部门、本单位在岗工作人员。

(二) 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, 承办部门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。

(三) 合同承办人须依照法律、法规和学校规定, 按照所在部门的统一部署和要求开展工作, 参与办理合同自最初协商起至履行完毕期间的所有相关事务, 对中间出现的任何与合同有关的问题, 承办人须及时向本部门负责人进行报告。

**第十七条** 学校成立合同审查小组。合同审查小组成员由校长办公室(法律事务中心)、财务处、审计处、合同归口管理部门负责人和学校法律顾问组成, 校长办公室(法律事务中心)主任任审查小组组长。

合同审查小组职责主要包括:



(一) 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，进行项目汇报、听证等形式定期进行会审，了解风险是否可控；

(二) 对标准合同范本进行审定；

(三) 对归口管理部门拟定的业务范围内合同管理工作流程进行审定。

### 第三章 合同分级分类管理及签约授权

**第十八条** 为了贯彻落实校院两级管理体制改革，优化服务流程，精简办事程序，加强内部风险防控，学校对合同实施分级管理，分为重大合同和一般合同。

**第十九条** 重大合同是指：

(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) 开展对外合作办学重大项目的；

(四) 对外从事投融资、大额资金借贷等经营性活动的；

(五) 合同金额预算内 100 万元以上或预算外 50 万元以上的；

(六) 法律关系较为复杂，对学校利益有重大影响的合同；

(七) 需党委会、校长办公会确定的其他重大合同。

除重大合同以外的合同为一般合同。

**第二十条** 重大合同所涉事项，需按照学校相关规定，提交党委会、校长办公会审议立项通过后，按一事一授权办理。

**第二十一条** 货物及工程类合同签署授权：

(一) 金额 100 万元及以上的合同，由校长授权货物或工程采购单位负责人签署。

(二) 金额 100 万元以下的合同, 由分管副校长授权货物或工程采购单位负责人签署。

## 第二十二条 服务类合同签署授权:

(一) 金额 30 万元及以上的合同, 由校长授权服务采购单位负责人签署。

(二) 金额 30 万元以下的合同, 由分管副校长授权服务采购单位负责人签署。

## 第二十三条 科技协作及技术转让开发类合同签署授权:

(一) 以学校为委托方, 金额 30 万元及以上的技术合同, 由校长授权项目申报单位负责人签署。

(二) 以学校为委托方, 金额不满 30 万元的技术合同, 由分管副校长授权项目申报单位负责人签署。

## 第二十四条 其他类别合同(租赁、赠与等)合同签署授权:

(一) 金额 30 万元及以上的采购合同, 由校长授权具体承办单位负责人签署。

(二) 金额 30 万元以下的采购合同, 由分管副校长授权具体承办单位负责人签署。

第二十五条 合同承办部门提交合同归口管理部门审核的合同, 应提交《广州中医药大学对外签约审批流程表》(附件 1)、合同文本(涉外合同应提交中文文本)、合同签署的背景材料(合作背景, 合同目的, 合同相对人资信状况、履约能力, 风险防范等)、续签合同的评估报告等相关送审材料。

第二十六条 校长办公室(法律事务中心)对各部门提交的重大合同的审查自受理之日起 5 个工作日内完成。对一般合同的审查受理之日起 3 个工作日内完成。

各部门送审材料不完备，校长办公室（法律事务中心）应在2个工作日内告知送审部门补交材料，审查时限自补齐材料之日起计算。

**第二十七条** 重大合同和一般合同通过相应审批程序后，由合同承办部门报送校长办公室（法律事务中心）办理合同用印手续。

**第二十八条** 合同归口管理部门制定的合同管理细则，应对其主管业务范围内有关合同事务的下列事项做出规定：

（一）主管业务范围内的合同分类及相应承办部门及承办人的具体职责；

（二）合同订立文本的可行性分析与评审；

（三）合同相对方的主体资格、资质、资信、履行能力审查；

（四）合同起草及订立前的审核、报批流程；

（五）合同备案流程及备案文件目录；

（六）合同文件及相关资料的收集与保管；

（七）合同履行监控、记录、通知、催告与报告；

（八）合同争议处理；

（九）合同结案归档。

合同归口管理部门制定的合同管理细则不得违反国家及所属地方政府的规定，不得违反本办法及学校相关管理制度。

**第二十九条** 合同承办部门根据学校授权范围，按照本部门合同管理细则或工作流程，履行相应的合同审核程序。

**第三十条** 合同文本通过审核后，在实际签订时对合同条款有实质性变更的，应重新履行审核程序。

**第三十一条** 采用招投标、政府采购或网上竞价采购等特殊程序订立合同的，或依法必须在特定交易场所进行的，应当依照有关法律规定和学校规定办理合同订立的审核手续。广东政府采购智慧云平台上采购的5万元以下直接使用平台电子签章签订合同的采购项目除外。

#### 第四章 合同的订立

**第三十二条** 签订合同应遵守法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校的正当权益。国家和学校对合同签订有其他特别规定的，承办部门应严格执行相关规定。

**第三十三条** 任何部门或人员不得以学校名义或以学校资产对外以任何方式提供担保，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任。

**第三十四条** 学校对外发生经济行为，除即时结清（一手交钱一手交货”的现场交易）且数额不足5万元的情形外（危化品等特殊物品交易，需一律签订书面合同），应当订立书面合同，明确双方权利义务。

**第三十五条** 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。学校对外订立合同，学校已制定合同范本的应当优先适用学校合同范本；没有合同范本的，我方应当争取起草合同文本的权利，合同文本由承办部门起草。

**第三十六条** 学校对外订立合同，应由学校法定代表人或授权代表签署。重大合同应由学校法定代表人签署，或由党委会、校长办公会授权相应业务分管校领导或承办单位负责人签署。学校根据业务类型对相关职能部门进行归口管理授权。授权原则上

每年进行一次。取得授权的归口管理部门主要负责人为合同管理直接责任人，其已取得的授权不得擅自转授他人。

一般合同由各部门负责人代表学校签署，合同签署人和审批人不应是同一人，合同承办部门应在《广州中医药大学合同审核流程表》（附件1）中注明将代表学校签署合同的二级单位负责人。签署人原则上为二级单位正职负责人，各附属医院可委托分管业务工作的副职签订。

学校其他规章制度规定对外订立合同需要经由法定代表人书面授权的，依照其规定。

**第三十七条** 除特别紧急项目因客观原因必须当场签订合同，且按合同审批规则，请示分管校领导同意的情形外，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。特殊紧急项目签约后应在一个月内完成审批补办程序。

学校禁止合同承办单位以化整为零方式恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

**第三十八条** 合同文本要做到标的明确，内容合法可行，主要条款完备，权利义务明确，违约责任具体，文字表达准确。合同签订应注意以下方面：

（一）具备当事人信息，标的（包括种类、数量、质量等要求），价款（其中涉税价款，应清晰列明含税金额、增值税价款以及不含税金额）及其支付，履行期限，进度要求、地点和方式，验收标准及方法违约责任（包括违约金或赔偿金的计

算方法等），解决争议的途径，风险的承担，知识产权归属，收益的分成，保修，保密，合同的生效和解除条件等。

（二）合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权等知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

（三）依据法律法规规定，合同相对方订立、履行合同应当取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的，应当要求其出具证明文件。

（四）合同中应就学校的重要合同权利及对方的主要义务的履行节点设置相应的约定解除权，明确有利于学校利益的退出机制。

（五）合同中应当约定仲裁条款或诉讼管辖条款。我方合同履行风险较大的，应约定仲裁条款。合同标的额较小的，应约定管辖条款。合同约定仲裁条款的，应尽可能约定广州仲裁委员会仲裁。合同约定诉讼管辖的，应尽可能约定学校所在地法院管辖。涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

（六）合同应当明确约定各方当事人的通信地址、联系人及联系电话、电子邮件，以便在合同履行、争议解决时可以进行有效的通知。

（七）合同各方签署的姓名、名称（包括印章印文）应与合同首部确定的合同当事人保持一致。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。合同有多页的，应加盖骑缝章。

**第三十九条** 合同承办部门应根据各部门审核意见修改完善合同文本。合同承办部门与审核部门意见不一致，不同意修改合同文本的，应当书面明确说明理由，由合同归口管理部门向相

关部门及分管校领导报告确定是否签署。

**第四十条** 以学校名义或学校授权签署的合同，应由合同承办单位在合同签署 3 日内将合同原件报合同归口管理部门备案。

**第四十一条** 未依本办法及学校相关制度规定办理合同订立审核手续的，印章管理部门不予办理签章。

## 第五章 合同的履行、变更和解除

**第四十二条** 合同承办部门负责合同的履行并实时监控合同履行过程，对合同相对方生产经营、资产负债变化、商业信誉等对合同履行相关重要事实进行书面记录，并及时收集和保存相关文件、材料。

出现下列情形之一的，属于合同履行异常，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；（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。）

（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。

**第四十三条** 合同承办人应在发现履行异常情况及时通知承办单位负责人。承办人在向对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前,应事先与律师、法律专家、法务部门沟通,不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

**第四十四条** 合同生效后,如对方不履行主要义务或者履行不符合约定,承办人应及时申请学校向其发出要求履行或者采取补救措施的书面函件,督促其履约,并保留相关证据材料。

**第四十五条** 对外享有的债权,合同承办部门应定期催收,并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料,保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

**第四十六条** 合同各方协商一致变更或解除合同的,应及时订立书面协议,全面约定相关事宜的处理。

合同承办部门决定单方解除合同的,或决定起诉或提起仲裁的,应上报合同归口管理部门和法律事务中心研究并出具意见。

**第四十七条** 重大合同签约时的条件发生变化,或因其他原因导致继续履行合同将给学校造成损害的,合同承办部门应当及时上报合同归口管理部门和校长办公室(法律事务中心)研究并出具意见。

合同承办部门在收到对方要求变更或解除合同的书面或口头通知后,应当及时上报合同归口管理部门和学校法律事务中心。法律事务中心组织合同归口管理部门、承办部门研究,并采取相关措施。

**第四十八条** 未经合同归口管理部门授权同意,合同承办部



门不得以任何方式向相对方作出放弃权利的意思表示。

**第四十九条** 处理合同纠纷时，非经学校书面授权，任何部门或个人不得向对方做出实质性答复或承诺。

**第五十条** 学校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，按照合同规定付款。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。

**第五十一条** 合同纠纷的处理应依法维护学校合法权益，采取必要措施以减少损失，并将处理结果书面报告分管校领导。

## 第六章 合同用印及档案管理

**第五十二条** 加盖学校合同专用章或各单位公章时，必须有学校法定代表人或者授权委托代理人签名。合同中无签名和签约时间的，不得盖章。签署合同还应加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。严禁在空白合同书上加盖印章。凡未经编号、审批及法定代表人或由其授权的代理人签署的合同文本一律不得加盖合同印章。

**第五十三条** 合同的末页应当载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样。

**第五十四条** 在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，必须按规定用章，并确保补充合同与主合同用章一致。

**第五十五条** 合同承办部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，该类合同有归口管理部门的，由归口管理部门交学校档案馆归档；无归口管理部门的，由各承办部门自行交学校档案馆归档。

合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

**第五十六条** 合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等进行记载和跟踪。

合同归口管理部门应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学校档案馆归档。

**第五十七条** 归口管理部门应当定期向校长办公室（法律事务中心）报送合同台账登记表。

## 第七章 监督检查与责任追究

**第五十八条** 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向校长办公室（法律事务中心）提交上一年度本部门合同管理情况的年度检查报告。

**第五十九条** 校长办公室（法律事务中心）定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门和合同承办部门的管理情况进行监督评估，向学校报告。

**第六十条** 有下列情形之一，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

- (二) 超越学校授权权限签订合同的；
- (三) 应签订书面合同但未签订的；
- (四) 玩忽职守、疏忽大意，没有按本办法履行职责的；
- (五) 丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；
- (六) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

## 第八章 附则

**第六十一条** 本办法自发布之日起执行，原《广州中医药大学合同管理暂行办法》（广中医办〔2016〕55号）同时废止。本办法未作具体规定的，执行国家或学校的相关规定。

**第六十二条** 本办法由广州中医药大学负责解释。

**第六十三条** 本办法自发布之日起施行，试行一年。

- 附件：1. 广州中医药大学对外签约办理流程表  
2. 一般合同审核流程图  
3. 重大合同审核流程

附件 1:

## 广州中医药大学对外签约办理流程表

填表时间:     年    月    日

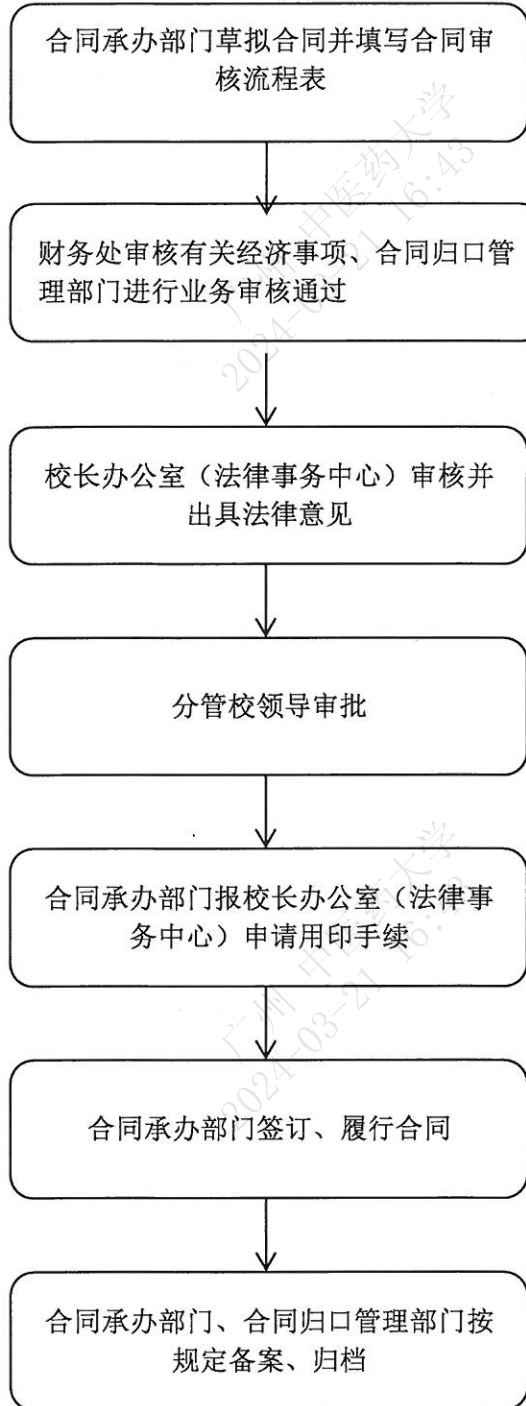
编号:

填表人		所属部门		联系电话	
归口部门			是否采用现有合同范文	是 ( ) 否 ( )	
合作单位			是否已审核单位 资质	是 ( ) 否 ( )	
合作项目名称			上传立项文件及依据		
合同金额	元	上传合同经费支 出凭证	合同编号		
经费来源			合同种类		
经费项目			合同份数		
合同履行起止日期	自 20    年    月    日 起 至 20    年    月 日 止		如无明确时间在 此处填写描述		
是否招标项目	是 ( ) 否 ( )	上传招标文 件	是否标准文本	是 ( ) 否 ( )	
在合同条款中, 对 方是否使用学校名 称和标识	是 ( ) 否 ( )	上传校名校 标批准文件	是否涉外合同	是 ( ) 否 ( )	
	资产与实验室管理处意见:  签名:			国际交流合作处意见:  签名:	
部门负责人意见	负责人签名:				



附件 2:

## 一般合同审核流程图



附件 3:

## 重大合同审核流程图

