

广东工业大学文件

关于印发《广东工业大学合同管理办法》 的通知

各有关单位、部门：

经 2022 年第十七次校长办公会议审议通过，现将《广东工业大学合同管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东工业大学

2022 年 12 月 31 日

广东工业大学合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人，与其他民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

备忘录、确认书、承诺函等其他具有合同性质的文书，参照本办法管理。

第三条 本办法适用于学校及其各教学机构、职能部门、群团组织、教辅机构、各校区等学校所属二级单位的合同管理。

第四条 学校实行“统一指导、归口管理、权责一致、分级负责”的合同管理体制。

第五条 合同的订立和履行，应当遵守国家法律法规规章和学校有关规定，遵循平等互利、协商一致、诚实信用、等价有偿的原则。

第六条 学校对合同签订、履行、变更、终止以及归档实行全过程管理。

第七条 学校通过信息化技术对合同实行线上管理，推动合同管理工作规范化、信息化、科学化。

第八条 学校各单位、部门应当重视合同管理工作，建立健全内部管理制度，指定专人为合同管理人员，负责本单位、部门各项合同管理工作。

第九条 学校各单位、部门和个人应当做好合同信息安全保密工作，不得以任何形式泄露合同订立、履行过程中涉及的国家秘密、技术秘密、商业秘密。涉密合同按照国家保密法律法规和学校相关规定执行。

第二章 合同管理主体与职责

第十条 学校合同事务由综合管理部门、合同归口管理部门和合同承办部门依各自权责进行管理。

第十一条 学校法治办公室是学校合同事务的综合管理部门，主要职责包括：

- （一）起草制定学校合同管理的规范性文件；
- （二）负责学校重大合同的合法性审核，提出合法性审核及风险防范等法律意见；
- （三）审核合同归口管理部门制定的合同管理实施细则、合同示范文本；
- （四）参与学校重大合同的谈判、论证和风险评估；
- （五）协调处理学校合同涉诉法律纠纷。

第十二条 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) 向法治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;

(五) 协助合同承办部门处理合同有关的纠纷和诉讼。

第十三条 合同主要内容涉及的二级单位是合同承办部门,是合同订立和履行的执行主体,具体行使合同权利、履行合同义务,其主要职责包括:

(一) 审查合同相对方的主体资格、资信水平和履约能力;

(二) 审查、论证合同的真实性、合理性、必要性、可行性、效益性等;

(三) 草拟合同条款并与合同相对方进行谈判;

(四) 合同签订、履行、归档等相关工作;

(五) 及时向合同归口管理部门报告合同履行异常情况,负责处理合同有关的纠纷和诉讼。

第十四条 学校按照业务归口,授权相应职能部门和单位对各类合同进行归口管理。具体职责分工如下:

(一) 教务处负责管理本科人才培养,包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地等与部门业务相关的合同;

(二) 研究生院负责管理研究生人才培养,包括国内合作办学、联合培养、研究生招生、研究生联合培养基地等与部门业务相关的合同;

(三) 学生工作处负责学生资助、学生就业创业实习基地等与部门业务相关的合同;

(四) 校团委负责校社团管理建设、志愿服务、社会实践等与部门业务相关的合同;

（五）科学研究管理部负责纵向科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询、技术服务等与部门业务相关的合同；

（六）产业技术研究与开发院负责横向科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询、技术服务、科技成果转化、学校与地方共建产业创新平台及校地、校企、校际等战略合作等与部门业务相关的合同；

（七）国际合作与交流处负责涉外合作办学、境外办学、来华留学、学生国际（境外）交流、国际联合培养等与部门业务相关的合同；

（八）财务处负责银行借款、银校合作等与部门业务相关的合同；

（九）国有资产管理办公室负责国有资产处置、出租出借等与部门业务相关的合同；

（十）实验室与设备管理处负责教学科研货物类（教学科研仪器设备、各类耗材试剂、教学科研实验家具、实验室用品）、服务类（教学科研软硬件租赁及设备维修改造）及工程类（金额20万元以下的实验室维修改扩建工程）等与部门业务相关的合同；

（十一）总务部负责装修修缮工程、绿化工程、行政设备及耗材、行政综合类服务（如物业管理、行政设备维修维护）、校园规划（含新征土地）、基建工程项目相关的工程和服务类等与部门业务相关的合同；

（十二）非学历教育管理办公室负责非学历继续教育合作等与部门业务相关的合同；

（十三）继续教育学院负责高等学历继续教育、高等教育自学考试等与部门业务相关的合同；

（十四）网络信息与现代教育技术中心负责网络与信息技术服务类（如网络基础设施建设、信息系统建设、信息化设施与系统运维）等与部门业务有关的合同；

（十五）保卫处负责安保、消防、交通设施等与部门业务相关的合同；

（十六）对外联络与校友事务办公室负责捐赠等与部门业务相关的合同；

（十七）图书馆负责图书、报刊、文献资料、电子资源等与部门业务相关的合同。

（十八）校医院负责对外医疗服务、药物采购、医疗设备、医疗试剂等与部门业务相关合同；

（十九）人事处负责人事、劳动、劳务、师资培训、人才引进和教师兼职等与部门业务相关的合同。具体规定由人事处另行制定并报学校备案。

（二十）其他职能部门和单位负责职责范围内的合同管理。

合同事务涉及两个或两个以上归口部门工作职责的，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。

第十五条 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作出规定：

（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) 合同订立前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) 合同订立前的审核、报批流程；
- (五) 合同履行监控、记录、通知、催告与报告；
- (六) 合同争议处理；
- (七) 合同归档。

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。

第十六条 各单位、部门的主要负责人为本单位、部门合同管理的第一责任人，对本单位、部门的合同管理工作负主要责任。

第十七条 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。

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，参与办理合同谈判、签订、履行、变更、终止以及归档的所有相关事务，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报告。

合同承办人如发生工作变动，应与合同承办部门书面办理好相应合同的交接手续。

第十八条 合同承办部门、合同归口管理部门、法治办公室应分工协作、各负其责、共同维护学校权益。

学校财务、审计部门在各自职责范围内对学校对外经济合同管理进行监督。

第三章 合同审批

第十九条 合同提交审批前，承办部门应对合同相对方的主体资格、代理权限、经营范围、资信状况、履约能力等进行调查核实，对拟合作项目的可行性、必要性、效益、风险、管理责任等进行论证。

对于影响重大、专业性强或法律关系复杂的合同，承办部门应当视情邀请合同归口管理部门、法治办公室以及学校相关部门和人员参与咨询谈判及其他相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第二十条 承办部门提请合同归口管理部门审批合同（涉密及涉及敏感信息的合同除外），应在学校 OA 系统上填写《广东工业大学合同审批表》（附件 1），并将合同文本及其他相关资料一并在 OA 系统提交合同归口管理部门。

合同送审的其他相关资料主要包括：

- （一）合同目的、合同洽谈的背景和过程，具体承办人；
- （二）合同相对方的主体资格、资信状况和履约能力等情况，可行性分析论证，风险评估与风险防控等情况；
- （三）相关招投标采购文件。

承办部门提请合同归口管理部门审批涉密及涉及敏感信息的合同，应线下提交纸质版《广东工业大学合同审批表》及其他相关资料。

第二十一条 学校对合同实施分级管理，按照合同性质、重要程度和标的金额，分为重大合同和一般合同。

本办法所称的重大合同包括：

- （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。

第二十二条 一般合同审批的主要流程如下：

- (一) 承办部门拟定合同文本，经所在单位审核同意;
- (二) 承办部门将合同提交合同归口管理部门进行业务审核;
- (三) 合同归口管理部门审批;
- (四) 合同归口管理部门审批后，发相关部门审批。
- (五) 根据合同签署权限（附件 2），由合同归口管理部门提请校领导审批。

第二十三条 重大合同的审批，除按照一般合同的流程外，合同归口管理部门审核后须将合同提请法治办公室审核。法治办公室审核后由合同归口管理部门按权限提请分管校领导和（或）校长审批。需提请学校党委常委会会议或校长办公会议决策审议的，根据学校相关规定执行。

第二十四条 合同归口管理部门审核合同时，如合同内容涉及跨部门业务的，应提交相关部门会审，相关部门应提出书面意见。

合同内容涉及金额收付条款的，须将合同提请财务部门审核。合同内容涉及学校国有资产投资、合资、合作、借贷、租赁

等对外经济往来行为的，须将合同提请国资部门进行审核。

第二十五条 合同归口管理部门审核合同，应当在五个工作日内出具审核意见。法治办公室对各部门提交的重大合同，应当在七个工作日内出具审核意见。如合同内容复杂或有其他特殊情况的，可适当延长，但延长时限最长不超过五个工作日。

送审材料不完备的，合同归口管理部门或法治办公室应在三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。

第二十六条 对合同归口管理部门、法治办公室提出的主要审核意见，合同承办部门应当采纳。因特殊原因未予采纳的，合同承办部门应当分别向合同归口管理部门、法治办公室作出说明。

第二十七条 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，应重新履行审批程序。

第二十八条 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学校合同专用章管理部门办理合同用印手续。合同有多页的，应加盖骑缝章。

第四章 合同签订

第二十九条 学校签订合同，属于本办法规定的重大合同及合同金额在5万元（含）以上的，均应采用书面形式。

合同金额在5万元以下的，可以不签订书面合同，但合同承办部门或合同相对方要求签订书面合同的除外。

凡涉及学校国有资产的投资、合资、合作、借贷、租赁等对外经济行为，无论金额大小均应签订书面合同。

第三十条 合同应当及时订立，不得事后补签合同。

因抢修、抢险等紧急情形在签约前交易的，应按照“事前口头请示，事后尽快履行报批手续”的原则，按规定补办相应合同审批手续。

学校禁止恶意拆分合同。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。

第三十一条 校长为学校的法定代表人，可直接代表学校对外签订合同；根据需要，也可授权其他校领导、相关负责人等代表学校签订合同。

第三十二条 学校具有独立法人资格，除以学校作为一方当事人对外签署合同外，未经学校审批和授权，任何二级单位或个人不得以学校或本单位名义对外签订合同。

学校任何单位或个人未经授权、超越授权范围以学校名义签订合同，由签订合同的单位或个人承担相应责任和法律后果。

第三十三条 合同归口管理部门应根据自身业务需要制定学校合同范本，合同范本应当经法治办公室审核。合同承办部门应优先使用合同范本。合同文本的选择按照如下顺序进行：

（一）学校已制定合同范本的，应当使用学校合同范本，并根据具体情况对合同内容予以充实和完善；

（二）没有可以适用的学校合同范本的，应当使用政府主管部门、行业协会规定或推荐使用的合同范本；

（三）没有合同范本的，应当从维护学校利益出发，积极争取由我方草拟合同条款，主导合同的谈判和订立，确保合同条款最大限度保障学校权益；

(四) 确需由合同相对方草拟合同文本的, 应当严格审核合同内容, 积极维护学校权益。

第三十四条 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。

第三十五条 广东工业大学合同专用章、技术合同专用章、设备合同专用章、后勤伙食物资采购合同专用章、广东工业大学劳动合同专用章、“广东工业大学医院”电子签章分别由校长办公室、科学研究管理部、实验室与设备管理处、总务部、人事处、校医院按规定妥善保管并按权限(附件3)专门用于相关合同的签订。

第三十六条 学校合同专用章管理部门应建立健全专用章保管使用规范, 严格合同专用章审批、使用程序等管理, 并定期向法治办公室报送合同专用章使用登记表。

第三十七条 除“广东工业大学医院”电子签章(U盾)可在授权范围内对外签署合同外, 学校对外签订各类合同, 应加盖学校合同专用章, 各部门、单位的印章均不能用于对外签署合同。

如国家及所属地方政府规定及合同相对方要求加盖广东工业大学公章, 按照学校公章管理相关规定执行。

第三十八条 未经审批、没有法定代表人或授权代表人签署的合同文本, 一律不得加盖合同专用章或学校公章。严禁在空白合同或空白纸张上加盖印章。

第五章 合同履行

第三十九条 合同签订并生效后，承办部门应严格按照合同约定执行，督促合同相对方全面履行合同，并妥善保存合同履行中的传真、来往信函、收发货单据、结算单据、邮寄详情单等相关材料，及时向合同归口管理部门报告合同履行等相关情况。

第四十条 财务处根据合同履行情况办理价款结算和账务处理。对于未按合同条款履约的，财务处有权拒绝办理价款结算。

第四十一条 合同履行过程中，如出现下列情形之一的，合同承办部门应及时向合同归口管理部门报告，采取发出书面履约函等补救措施，督促合同相对方履约。

（一）出现不可抗力或订立合同时的客观情况发生重大变化，可能影响合同正常履行的；

（二）合同依据的法律、法规、规章修改或者废止，可能影响合同正常履行的；

（三）因合同对方当事人财产状况恶化等原因导致丧失或者可能丧失履约能力的；

（四）合同对方当事人出现违约或预期违约的；

（五）合同各方发生争议导致合同履行进度停滞或中止履行；

（六）合同签订后一直未实际履行且各方未终止合同；

（七）其他可能存在合同风险的情形。

经协商或者调解达成一致意见，确需变更、补充或解除合同的，应对合同进行变更、补充或解除，并按规定重新履行合同报批手续。变更、补充或解除合同的通知、协议等文件应采取书面形式。

第四十二条 合同履行过程中发生纠纷，承办部门、归口管理部门应当及时处理并向法治办公室报告，重大事项应及时向校

领导汇报。因合同纠纷进入诉讼等法律程序的，法治办公室协调承办部门积极应诉。

在处理合同纠纷过程中，未经学校授权，任何单位或个人不得向对方作出实质性答复或承诺，不得以任何方式向对方作出放弃权利的意思表示。

第六章 合同档案

第四十三条 学校合同专用章管理部门对合同进行编号，合同编号为合同识别的唯一身份(附件4)。

第四十四条 合同承办部门应当建立合同档案，按规定妥善保管合同谈判、签订、履行和纠纷处理过程中产生的全部原始文件资料，并按归档要求整理后交学校档案馆归档。

合同承办部门应将合同文本分别向合同归口管理部门及学校合同专用章管理部门留存一份备案。

第四十五条 合同承办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、结案情况等记载和跟踪，并定期报合同归口管理部门汇总统计。

第四十六条 合同归口管理部门应当定期向法治办公室报送合同台账登记表(附件5)。

合同承办部门在本部门合同争议处理完毕后，应当按年度向法治办公室报送合同争议信息统计表(附件6)。

第七章 监督评估与责任追究

第四十七条 学校建立健全合同管理监督检查机制，将各单

位、部门的合同管理及履行情况，纳入学校年度考核及部门负责人经济责任审计。

第四十八条 合同归口管理部门应建立合同履行情况评估制度，对业务主管范围内的合同管理情况进行监督，并按年度向法治办公室提交上一年度本部门合同管理情况的年度报告。

第四十九条 学校所属各单位及相关人员在合同签订和履行过程中有下列情形之一的，学校将视情节轻重给予相应的处分；给学校造成损失的，学校有权依法追究相关责任人的责任；涉嫌犯罪的，移送国家司法机关处理：

- （一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；
- （二）应签订书面合同但未签订或恶意拆分合同的；
- （三）在合同签订或履行过程中未调查合同相对方资信情况、未认真审查合同相对方的主体资格和履约能力，致学校利益遭受重大损失的；
- （四）在合同签订或履行过程中，虚构事实或隐瞒真相，泄露相关信息或者与外界串通，损害学校利益的；
- （五）发生合同纠纷后，隐瞒情况不及时汇报或不及时采取措施的；
- （六）应当或可以追究合同相对方违约责任而擅自放弃的；
- （七）遗失或擅自销毁、隐匿合同、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；
- （八）应予处分的其他情形。

第八章 附 则

第五十条 校办企业、教育发展基金会等法人实体应加强合同管理，参照本办法制定相应的合同管理规定，并报法治办公室备案。

第五十一条 本办法未尽事宜，依照《中华人民共和国民法典》等国家相关法律法规规章以及学校相关规定执行。

第五十二条 本办法由法治办公室负责解释。

第五十三条 本办法自 2022 年 12 月 31 日起施行，原《广东工业大学对外经济合同管理办法》（广工大规字〔2021〕4 号）同时废止。

附件 1

广东工业大学合同审批表

紧急程度		流水号		采购方式	
合同名称				合同编号	
合同主体	甲方		合同期限		
	乙方				
	其他方				
合同金额		合同章类别			
经费名称及编号			项目类别及款项类别		
合同承办部门			承办人及联系方式		
合同事由及主要内容					
合同归口管理部门					
是否属于重大合同					
合同承办部门意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
归口管理部门意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
会审部门意见	签字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

<p>财务处意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>
<p>审计处监督意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>
<p>法治办公室意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>
<p>校领导意见</p>	<p>签字： 年 月 日</p>

- 说明：**1.归口管理部门负责合同的合理性、必要性、可行性、效益性、风险性等业务审核，审核意见应具体、明确。
- 2.法治办公室负责对重大合同进行合法性审核，提出法律审核意见。
- 3.合同签订按《广东工业大学合同管理办法》相关要求办理；
- 4.呈校领导批示时，请先呈分管校领导，如合同金额超过100万元（含100万元）的，另须呈主要校领导。

附件 2

广东工业大学合同签署授权

一、行政综合类合同签署授权：

(一) 已列入学校年度财务预算的项目合同签署授权

1. 金额 100 万元及以上的合同，必须由校长（校长可再授权分管校领导）签署。

2. 金额 20 万元及以上，不满 100 万元的合同，由分管校领导审批后，原则上由各部门、单位行政主要负责人签署。

3. 金额不满 20 万元的合同，由校长授权各部门、单位行政主要负责人签署，并盖学校相应类别的合同专用章。

(二) 未列入年度财务预算的项目合同签署授权

凡未列入年度财务预算的新增项目，必须先办理立项报批手续，待立项获批并落实资金后，才能办理合同签订手续。

二、科技协作技术类合同签署授权：

(一) 以学校为委托方，金额 20 万元及以上的技术合同，由校长或校长授权分管校领导签署。

(二) 以学校为委托方，金额不满 20 万元的技术合同，依托项目为学校纵向科研项目的，由校长授权科学研究管理部主要负责人签署；依托项目为学校横向科研项目的，由校长授权产业技术与开发院主要负责人签署。

三、教学科研货物及软硬件租赁维修类采购合同签署授权：

由校长授权实验室与设备管理处或各部门、单位行政主要负责人，按照当年度学校教学科研仪器设备及实验室耗材采购计划

项目执行，签署权限为：

（一）金额 100 万元及以上的采购合同，由校长（校长可授权分管校领导）签署。

（二）金额 30 万元及以上，不满 100 万元的采购合同，由校长授权分管校领导签署。

（三）金额 30 万元以下的采购合同，由校长授权实验室与设备管理处主要负责人签署。

（四）金额不满 20 万元的采购合同，由校长授权各部门、单位的行政主要负责人签署，并到实验室与设备管理处办理备案登记并盖“广东工业大学设备合同专用章”。

四、后勤伙食物资类采购合同签署授权：

（一）金额 20 万元及以上的后勤伙食物资类采购合同，由校长授权分管校领导签署。

（二）金额不满 20 万元的后勤伙食物资类采购合同，由校长授权总务部行政主要负责人签署。

五、经学校批准的广东省和广州市相关主管部门规定或主导的药品交易（采购）平台范围内采购合同签署授权：

（一）一个自然年内，实际履行合同药费金额累计不超过学校预算。

一个自然年内，单一药品金额 100 万元及以上的药品类采购合同，由校长（校长可再授权分管校领导）签署。

一个自然年内，单一药品金额 30 万元及以上，不满 100 万元的合同，由分管校领导审批后，由校医院行政主要负责人签署。

一个自然年内，单一药品金额不满 30 万元的合同，由校医院

行政主要负责人签署。

（二）经学校批准的广东省和广州市相关主管部门规定或主导的药品交易（采购）平台上未列有的中药以及应急药品等的采购合同签署授权，需参照行政综合类合同签署授权执行。

六、广东工业大学劳动合同专用章的签署授权由学校人事处根据学校相关规定，结合工作实际自行制定并报学校备案。

七、不涉及金额的合同原则上由各部门、单位行政主要负责人签署，但属于重大合同的除外。

附件 3

广东工业大学合同专用章使用范围

学校合同专用章分别为：“广东工业大学合同专用章”“广东工业大学技术合同专用章”“广东工业大学设备合同专用章”“广东工业大学后勤伙食物资采购合同专用章”“广东工业大学劳动合同专用章”和“广东工业大学医院”电子签章（U 盾），均按业务类别范围使用。

一、“广东工业大学合同专用章”由校长办公室负责管理，按规定在行政综合类范围内使用。

二、“广东工业大学技术合同专用章”由校长授权科学研究管理部负责管理，按国家有关规定在科技协作技术类（不含国家、省、市有关部门规定须按招标采购管理的业务种类）等服务范围内使用。

三、“广东工业大学设备合同专用章”由校长授权实验室与设备管理处负责管理，按国家有关规定在教学科研货物类（教学科研仪器设备、各类耗材试剂、教学科研实验家具、实验室用品）及服务类（教学科研软硬件租赁及设备维修改造，不含教学科研实验室装修改造工程类）等范围内管理和使用。

四、“广东工业大学后勤伙食物资采购合同专用章”由总务部负责管理，仅限用于食堂等伙食物资类采购，不得用于其他各项对外行为。

五、“广东工业大学劳动合同专用章”由校长授权人事处负责管理，在签订劳动合同或劳务合同等产生劳动关系、劳务关系

范围内使用。

六、“广东工业大学医院”电子签章（U 盾）由校长授权校医院负责管理，仅限于经学校批准的广东省和广州市相关主管部门规定或主导的药品交易（采购）平台上的药品、中药饮片、医用耗材、医疗设备及其他医疗相关物资的采购使用，不得用于其他任何对外行为的签章。

七、除“广东工业大学医院”电子签章（U 盾）可在第六项授权范围对外签署合同外，各部门、单位的印章均不能用于对外签署合同。

附件 4

广东工业大学合同编号规则

学校按照合同专用章类别对合同进行编号，具体编号规则由以下几部分组成：

1.编号首先由“各合同专用章使用类别简写+合同”组成，例如：行政合同，具体简写规则见下表：

各合同专用章使用类别简写

专用章名称	简写
广东工业大学合同专用章	行政
广东工业大学技术合同专用章	技术
广东工业大学设备合同专用章	设备
广东工业大学后勤伙食物资采购合同 专用章	伙食
广东工业大学劳动合同专用章	劳动
广东工业大学医院	医疗

2.接着四位数字为自然年度，例如：2022

3.接着四位数字为合同顺序号，例如：0001

4.完整的合同编号举例：

加盖“广东工业大学合同专用章”2022年合同编号：行政合同 20220001

加盖“广东工业大学技术合同专用章”2022年合同编号：技术合同 20220001

附件 5

广东工业大学（**部门）合同台账登记表（20**年）

合同编号	合同名称	合同签订时间	生效时间	合同对方当事人	合同类型	合同金额（万元）	承办部门	承办人	归口管理部门	约定履行时间	实际履行时间	合同履行情况	是否政府采购	是否公开招标	备注

填表说明：

1. 合同类型：填写重大合同或一般合同；
2. 归口管理部门填写归口部门名称；
3. 履行情况：填写合同履行节点、付款节点等信息。

附件 6

广东工业大学 (**部门) 合同争议信息统计表 (20**年)

合同编号	争议处理方式	案由	原告	被告	立案时间	审结时间	争议处理结果

填表说明: 1. 合同编号: 填写合同专用章管理部门依照学校合同编号规则编制的统一编号; 2. 争议处理方式: 填写诉讼、仲裁、调解等; 3. 案由选填合同争议、侵权争议等; 4. 争议处理结果: 填写裁判文书裁决信息等。