

# 青岛大学合同工作指南

党委办公室、校长办公室

法律事务中心

2023 年 1 月

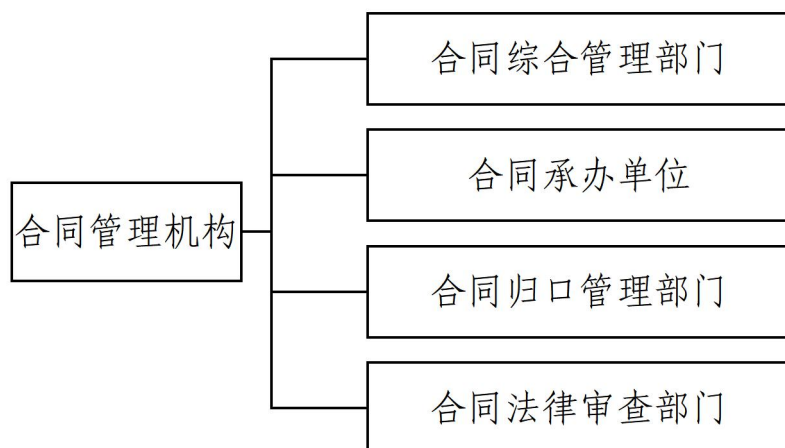
# 目录

一、合同管理职能设置 .....	1
（一）合同管理机构 .....	1
（二）合同管理职能分工 .....	1
二、合同管理指南问答 .....	4
（一）学校合同所指的范围有哪些？ .....	4
（二）学校合同如何归口管理？ .....	4
（三）合同不能确定归口管理部门的如何处理？ .....	5
（四）部门意见不一致如何处理？ .....	6
（五）线上合同管理系统中的合同分类分别对应着哪些合同？ .....	6
（六）什么是合同分级制度？ .....	8
（七）什么是重大合同？ .....	8
（八）什么是重要合同？ .....	8
（九）什么是一般合同？ .....	9
（十）各类合同如何审批、用印？ .....	9
（十一）合同印章如何管理？ .....	10
（十二）各类合同如何授权签字？ .....	10
（十三）目前学校有哪些正式发布使用的合同范本？ .....	11
（十四）学校合同范本在哪里可以获取？ .....	12

（十五）使用学校的合同范本时可以修改文本内容吗？ .....	13
（十六）未达到招投标限额的小额货物、服务工程类合同只要使用 范本，就可以由承办单位自行审批合同吗？ .....	13
（十七）合同签订后由谁负责履行？ .....	14
（十八）合同签订后由谁负责监督？ .....	14
（十九）合同如何归档？ .....	14
（二十）学院、部门、个人是否可以以自己名义对外签订合同吗？	15
（二十一）补充、变更、解除合同需要如何办理？ .....	15
三、合同处理工作流程 .....	16
（一）菜单导航 .....	16
（二）菜单解析 .....	16
（三）合同发起 .....	17
（四）网上合同流转流程 .....	19
（五）需要注意的流程节点 .....	20
1.流程回退 .....	20
2.流程“移交”和“当前会签” .....	21
3.流程“知会”和“阅读” .....	22
4.流程加签 .....	23
5.流程减签 .....	24
6.流程转发 .....	24

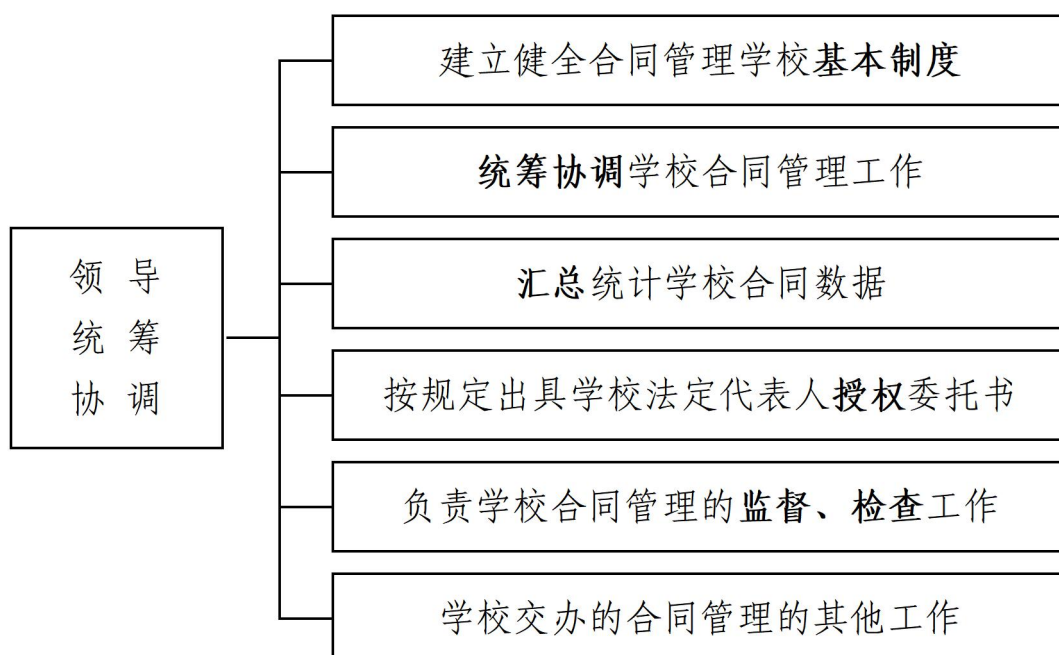
## 一、合同管理职能设置

### （一）合同管理机构

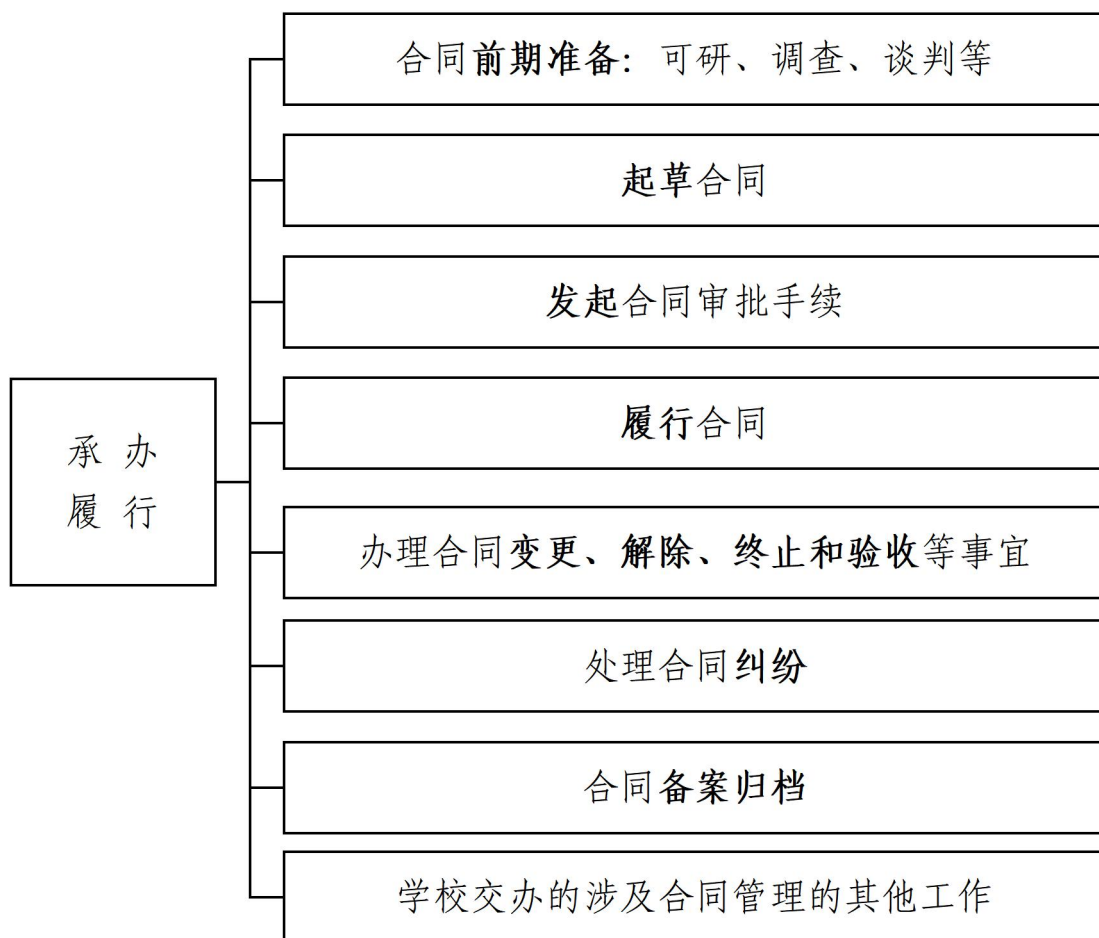


### （二）合同管理职能分工

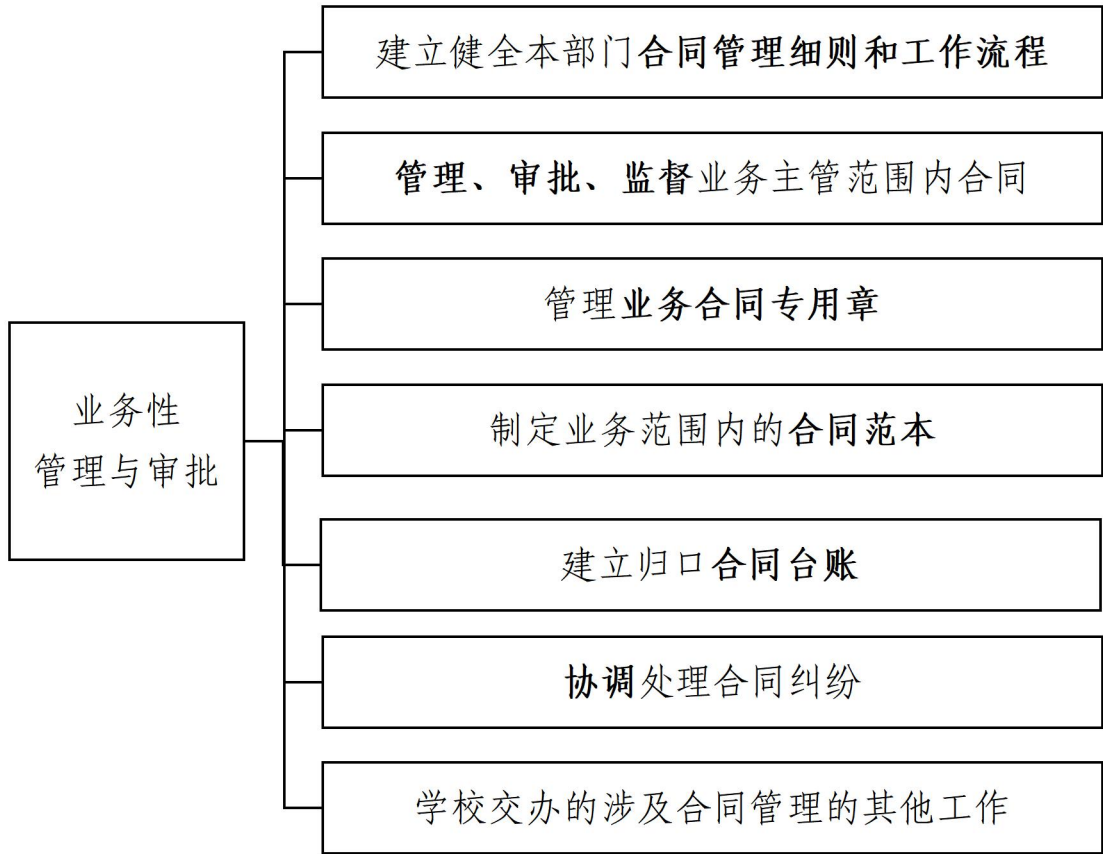
合同综合管理部门： 党委办公室、校长办公室



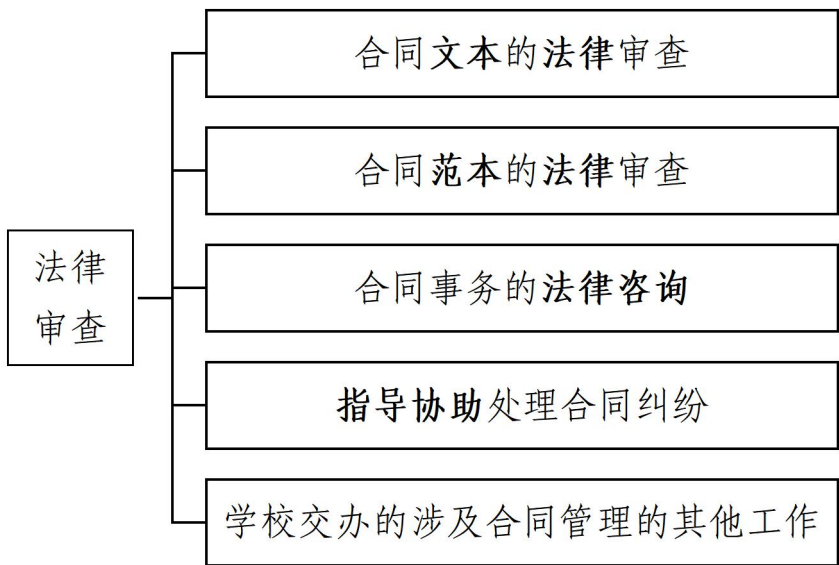
合同承办单位：承办合同的各二级单位



合同归口管理部门：职能部门+其他承担学校具体业务管理职能的二级单位



合同法律审查部门：法律事务中心



## 二、合同管理指南问答

### （一）学校合同所指的范围有哪些？

答：学校合同，是指以学校作为一方当事人或授权相关单位在开展教学、科研及其他活动时，与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，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。

### （二）学校合同如何归口管理？

学校合同管理实行“学校统一领导、分类归口管理、分级审批负责”的原则。具体归口管理职责分工如下表：

青岛大学合同归口审核指引

审核部门	归口管理范围
党委宣传部	负责管理新文化标识等无形资产、媒体建设等与部门业务相关的合同。
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、本科教学实习实训基地、创新创业、招生宣传、教材出版、课程建设等与部门业务相关的合同。
研究生院	负责管理研究生层次的办学合同，包括合作办学、联合培养、研究生招生、研究生培训实践基地、教材出版、承接上级考试任务等与部门业务相关的合同。
科技处	负责管理自然科学类纵、横向科研项目合同及科研成果、技术开发、咨询服务、专著刊物出版、国际科研合作、专有技术测试、知识产权等与部门业务相关的合同。
人文社科处	负责管理人文社科类纵、横向科研项目合同及科研成果、咨询服务、专著刊物出版、国际科研合作、知识产权等与部门业务相关的合同。
人力资源处	负责管理涉及人力资源、人事管理等与部门业务相关的合同。
国际交流合作处	负责管理国际交流合作、中外合作办学、国外本科生、研究生联合培养交流、涉外事务接待等与部门业务相关的合同。
台港澳事务办公室	负责管理与台港澳的合作交流、合作办学、本科生及研究生联合培养交流、事务接待等与部门业务相关的合同。
发展规划处	负责管理与省市共建等上级主管部门签署协议落实事项相关的合同。

合作发展处	负责管理学校与地方政府、企事业单位、院校及科研机构等签订的各类框架性合同以及各类捐赠、教育发展基金会、校友会等与部门业务相关的合同。
学生工作处	负责管理学校学生资助育人、就业实习基地、学生公寓零星维修、辅导员培训以及学院（部）开展各类学生工作等与部门业务相关的合同。
校团委	负责管理校学生会、研究生会、学生社团等学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地等与部门业务相关的合同。
资产与实验室管理处	负责管理各类仪器设备、实验器材、办公家具、批量集中采购、网上竞价、协议供货、定点采购等各类招标采购项目及学校公共房产、资产处置等与部门业务相关的合同。
后勤管理处	负责管理后勤服务保障等合同，包括校园环境整治、维修改造工程、物业场馆、校内网点租赁、食堂、后勤保障物资及服务与部门业务相关的合同。
基建处	负责管理建设工程等与部门业务相关的合同。
财务处	负责管理投资融资、储蓄、借贷、结算、财产保险、银校合作等与部门业务相关的合同。
审计处	负责管理委托审计服务等与部门业务相关的合同。
安全管理处	负责管理安保、消防、交通设施等与部门业务相关的合同。
智慧校园与信息化建设中心	负责管理与信息化建设相关的技术服务、软件开发、运维管理、域名注册等与部门业务相关的合同。
科技成果转化中心	负责管理技术转让、涉及产业运营或股份持有的对外项目合作、大学科技园国有房屋租赁等与部门业务相关的合同。
继续教育学院	负责管理涉及非学历继续教育、学历继续教育（业余、函授）、各类教育培训、终身教育与学习、继续教育培训基地建设等与部门业务相关的合同。
教育集团	负责管理学校各类开放教育、附属及实验中小学、幼儿园、学前及基础教育合作培训等与部门业务相关的合同。
党委办公室、校长办公室	未列入合同归口管理部门审核的其他合同。

### （三）合同内容涉及多个方面，不能确定归口管理部门的如何处理？

答：合同内容涉及多个部门职责的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门；未列入合同归口管理部门审核范围以



及合同分类、归口无法明确的合同，由党委办公室、校长办公室协调确定归口管理部门，其他相关部门会签。

#### **（四）合同承办部门与归口管理部门、法律事务中心意见不一致如何处理？**

答：合同承办单位应根据相关部门审核意见修改完善合同文本。合同承办单位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决定是否签署。

当归口管理部门作为承办单位办理合同事务，不同意法律事务中心合法性审查意见时，由合同归口管理部门书面说明理由，并经法律事务中心审查同意后签署。

#### **（五）线上合同管理系统中的合同分类分别对应着哪些合同？**

合同管理系统的合同分类原则是按部门职能来划分，部分分类根据实际工作习惯进行划分。具体如下：

序号	合同类别	具体合同种类	归口管理部门
1	教务类	本科教学实践基地合同、本科国内联合培养办学合同、课程建设合同等	教务处
2	研究生教务类	研究生教学实践基地合同、研究生联合培养办学合同等	研究生院
3	成果转化类	技术转让合同、实施许可合同等	科研成果转化中心
4	科研类 (自然科学)	自然科学类的科技合作共建协议、技术合同（技术开发、咨询、服务和培训合同等）、技术产品销售合同等	科技处
5	科研类 (人文社科)	人文社科类的科技合作共建协议、技术合同（技术开发、咨询、服务和培训合同等）、技术产品销售合同等	人文社科处
6	科研外协类(自然科学)	自然科学类的外协合同	科技处
7	科研外协类(人文社科)	人文社科类的外协合同	人文社科处

8	继续教育类	继续教育相关办学合同（包括但不限于成人高等学历教育函授站合作协议、自学考试校外学习站点办学协议等）、职业教育相关办学合同（包括但不限于留学预备教育项目合作协议等）、网络教育相关办学合同（包括但不限于网络教育校外学习中心合作协议、网络高等学历教育办学协议等）、非学历教育培训合同（包括但不限于对校外合作培训协议、学校合作框架协议）等	继续教育学院
9	涉外类	涉外的合作办学合同、学生出国（境）短期交流合同、联合培养合同	国际交流合作处
10	涉台港澳类	涉台港澳的合作办学合同、学生出国（境）短期交流合同、联合培养合同等	统战部（台港澳事务办公室）
11	战略框架类	对外战略合作协议（校地）、对外战略合作协议（校企）等	合作发展处
12	小额支出类	科研、教学、日常管理中的小额支出类合同：服务合同（其他服务项目）（自行采购等简易流程）、服务合同（维修改造项目设计）（自行采购等简易流程）、工程合同（自行采购等简易流程）、货物合同（国产）（自行采购等简易流程）、货物合同（进口）（自行采购等简易流程）、会议服务合同、酒店住宿合同、印刷品制作合同等	各单位负责审批
13	采购类	须经招投标程序的支出类合同：服务合同（其他服务项目）（招标、磋商等流程）、服务合同（维修改造项目设计）（招标、磋商等流程）、工程合同（招标、磋商等流程）、货物合同（国产）（招标、磋商等流程）、货物合同（进口）（招标、磋商等流程）等	资产与实验室管理处
14	后勤管理类	1. 车辆租赁合同、维修维护合同等归口后勤管理处的小额采购合同； 2. 后勤管理处网点租赁合同； 3. 后勤保障类货物、服务、工程采购合同、经营性采购合同（商贸超市进货采购、饮食除大宗物资以外的物资采购等）、食堂经营合作合同、装修改造工程合同、安保服务合同、物业服务合同等	后勤管理处
15	信息化建设类	网络建设合同、信息工程合同等与校园信息化建设相关的合同	智慧校园与信息化建设中心
16	基建类	可行性研究报告合同、方案咨询合同、项目评估合同、勘察合同、设计合同、施工合同、监理合同、施工图审查合同、室内环境检测合同、咨询坐标放线合同、建筑工程实体检测合同、基坑变形监测合同、环境评价合同、常规材料检测合同、控价与清单编制合同、跟踪审计合同、结算审计合同、房产面积测量合同、消防检测合同等	基建处
17	产业运营类	产业运营、股权投资类合同等	科研成果转化中心
18	国资管理类	房屋、场地等国有资产租赁合同、仪器设备出租出借合同等	资产与实验室管理处
19	捐赠类	捐赠合同	合作发展处

20	综合类	职能部门直接发起或无归口管理部门的合同，包括但不限于： 宣传部：信息发布合同、媒体建设合同等； 财务处：银行结算合同、贷款合同等； 审计处：工程审计合同、财务审计合同等； 安全管理处：消防器材采购合同等	党办、校办
----	-----	---	-------

### （六）什么是合同分级制度？

答：学校合同管理办法根据合同金额、类别、重要程度，将合同分为**重大合同、重要合同和一般合同**。由各归口管理部门在合同管理办法基础上负责确定合同级别。

### （七）什么是重大合同？

答：重大合同主要包括：

1. 申请成立法人或其它社会组织的；
2. 对外设立重要产学研合作机构或开展重大项目的；
3. 开展对外合作办学项目、与国（境）外机构合作的教育培养类合同的；
4. 对外从事投融资、大额资金借贷、涉及重大利益的金融服务类合同；
5. 涉及面广、影响较大的战略合作类合同；
6. 300 万以上重大科研成果转化合同；
7. 涉及授予学历学位类合同；
8. 土地出租（借）及较大面积房屋对外出租（借）合同；
9. 其他法律关系较为复杂、合同标的额较大或三年以上经济合同、对学校利益有重大影响或可能存在较大法律风险的合同；
10. 分管领导提议需要校长办公会或党委常委会研究的合同。

### （八）什么是重要合同？

答：重要合同主要包括：

1. 合同金额 200 万元以上的货物、服务以及修缮装修工程采购合同；
2. 合同金额超过项目预算的采购类合同；
3. 合同金额 500 万元以上的基建工程施工合同；
4. 合同金额 500 万元以上的自然科学横向科研合同及其 100 万元以上的外协合同，合同金额 50 万元以上的人文社会科学横向科研合同及其 20 万元以上的外协合同；
5. 50-300 万的重要科研成果转化合同；
6. 普通战略合作类合同；
7. 其他较为重要的合同。

#### **（九）什么是一般合同？**

答：一般合同是指除重大合同、重要合同以外的其他合同。

#### **（十）各类合同如何审批、用印？**

答：**重大合同**：承办单位同意→归口管理部门审核→法律事务中心审查→分管校领导审批→提交校长办公会或者党委常委会审议通过→报送党办校办或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。

**重要合同**：承办单位同意→归口管理部门审核→法律事务中心审查→分管校领导审批→报送党办校办或相关印章管理单位办理合同签字用印手续。

**一般合同**：不超过 20 万元的自然科学类横向合同、不超过 10 万元的人文社会科类横向合同以及使用合同范本的其他各类合同，经承办单位同意→归口管理部门审批→报送党办校办或相关印章管理单位办理合同用印手续；20 万元以上的自然科学类

横向合同、10万元以上的人文社科类横向合同以及未使用合同范本或对合同范本实质性条款进行变更的其他各类合同，经承办单位同意→归口管理部门审批→法律事务中心审查→报送党办、校办或相关印章管理单位办理合同用印手续。

**原则上重大合同加盖青岛大学印章、法人签章，重要合同、一般合同加盖青岛大学合同专用章或业务合同专用章，上级及学校有关规定或各方另有约定的除外。**

### **（十一）合同印章如何管理？**

答：除青岛大学公章，学校根据工作需要刻制相关业务合同专用章。目前主要有：青岛大学合同专用章、招标投标合同专用章、科技合同专用章、后勤网点租赁专用章等业务合同专用章。

学校印章及存放管理部门如下：

印章名称	适用合同	管理部门
青岛大学合同专用章	除下列合同外的其他合同	党委办公室 校长办公室
青岛大学公章	重大合同	党委办公室 校长办公室
青岛大学 科技合同专用章	自然科学类横向、纵向科技合作合同	科技处
青岛大学 招标投标合同专用章	经过政府采购及招标投标程序的货物类、服务类、工程类合同	资产与实验室管理处
青岛大学 后勤网点租赁专用章	后勤网点租赁	后勤管理处

### **（十二）各类合同如何授权签字？**

答：按照规定审批通过的合同，应加盖学校名称章或相关业务合同专用章，并由学校法定代表人或授权代表签署。

重大合同一般由学校法定代表人签署，或由学校法定代表人

授权相应业务分管校领导签署。招标采购类、基建类、纵向横向科研项目等重大合同原则上授权业务分管校领导签署。

重要合同一般由各归口管理部门分管校领导代表学校签署。一般合同由各承办单位负责人代表学校签署。

学校法定代表人原则上每年授权相关代表人签署相关协议，由党办、校办拟定授权委托书，予以授权。

### **（十三）目前学校有哪些正式发布使用的合同范本？**

答：截至目前，学校已正式发布两批共 37 个合同范本，范本名称、适用事项和线上入口如下：

序号	合同范本名称	适用事项	系统入口
1	技术开发（委托）合同	接受外部主体委托，进行新技术、新产品、新工艺、新材料或者新品种及其系统的研究开发	科研类 （自然科学）
2	技术开发（合作）合同	与外部主体共同进行新技术、新产品、新工艺、新材料或者新品种及其系统的研究开发	科研类 （自然科学）
3	技术咨询合同	接受外部主体委托，就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告	科研类 （自然科学） 科研类 （人文社科）
4	技术服务合同	接受外部主体委托，以技术知识为委托方解决特定技术问题	科研类 （自然科学或人文社科）
5	共建联合研究平台合作协议-甲方版	与外部主体合作共建实验室、研究中心等研究平台	科研类 （自然科学、人文社科）
6	共建联合研究平台合作协议	与级别高于青岛大学的外部主体合作共建实验室、研究中心等研究平台	科研类 （自然科学） 科研类 （人文社科）
7	技术转让（专利权）合同	向外部主体转让发明创造专利权	成果转化类
8	技术转让（专利申请权）合同	向外部主体转让发明创造申请专利的权利	成果转化类
9	技术转让（技术秘密）合同	许可外部主体使用技术秘密	成果转化类
10	技术许可（专利实施许可）合同	许可外部主体在约定范围内实施专利	成果转化类
11	知识产权委托代理合同	委托有相关资质的外部主体办理知识产权申请、缴费等服务	成果转化类

12	干部培训合同示范文本	接受校外主体委托，独立开展单次干部培训业务的项目（非合作办学）	继续教育类
13	合作建设本科实习教学基地协议	与校外主体合作共建本科生实习基地	教务类
14	山东省行政事业单位资产租赁合同及补充合同	向外部主体出租学校房屋、场地	国资管理类
15	零星工程合同	委托外部主体进行招投标限额以下的零星工程、维修改造	后勤管理类
16	车辆租赁合同	租赁非学校中标公司汽车	后勤管理类
17	建设工程监理合同	采购工程监理服务	基建类
18	建设工程施工合同	采购较大工程施工服务	基建类
19	网络工程合同	委托校外主体建设计算机网络	智慧校园类
20	计算机软件开发合同	委托外部主体进行计算机软件开发	智慧校园类
21	捐赠合同	接受外部主体捐赠	捐赠类
22	货物合同（国产，招投标程序）	经招投标程序采购国产货物	采购类
23	货物合同（进口，招投标程序）	经招投标程序采购进口货物	采购类
24	工程合同（招投标程序）	经招投标程序采购较为简单的工程施工服务	采购类
25	服务合同（维修改造项目设计，招投标程序）	经招投标程序采购维修改造项目设计服务	采购类
26	服务合同（其他服务项目，招投标程序）	经招投标程序采购其他服务	采购类
27	国内普通货物小额采购合同	适用于招投标限额以下、无特殊管理要求的国内普通货物采购	小额采购类
28	维修改造项目设计服务小额采购合同	委托外部主体进行招投标限额以下的零星工程、维修改造等项目的设计服务	小额采购类
29	仪器设备维保合同	委托外部主体对校内仪器设备进行维修保养	小额采购类
30	印刷品制作合同	委托校外主体制作印刷品	小额采购类
31	视频制作合同	委托外部主体拍摄、录制视频等相关项目	小额采购类
32	会议服务合同	适用于学校使用外部酒店服务需要签订合同情形	小额采购类
33	信息发布合同	委托外部主体在网站等媒体发布信息	小额采购类
34	消防器材采购合同	采购消防器材	小额采购类
35	建设工程造价咨询合同	委托外部主体进行建设工程造价咨询服务	小额采购类
36	竞价采购合同（国内）	使用学校竞价采购平台采购国内货物	学校竞价采购平台
37	竞价采购合同（进口）	使用学校竞价采购平台采购进口货物	学校竞价采购平台

#### （十四）学校合同范本在哪里可以获取？

答：1. 使用线上审批流程直接生成合同的，可在合同表单下

方选择适用的合同文本直接生成并填写；

2. 学校最新的合同范本和使用说明可在“法律事务中心”部门网站“文件下载”栏目内下载（需在校内或连接 VPN 后下载）。

### **（十五）使用学校的合同范本时可以修改文本内容吗？**

答：可以，但不同的修改内容和程度对应着不同的审批程序：

对合同范本进行实质性变更的，较大地改变了合同各方的权利义务，视为未使用合同范本，须经法律事务中心审查；

对合同范本改动较小，未进行非实质性修改的一般合同，原则上不需要法律事务中心审查；

属于重大合同、重要合同的，无论是否使用合同范本，都须经法律事务中心进行合法性审查。

### **（十六）未达到招标投标限额的小额货物、服务、工程类合同只要使用范本，就可以由承办单位自行审批合同吗？**

答：可以由承办单位自行审批的小额采购合同须同时满足以下条件：

1. 未达到招标投标限额；

2. 符合学校采购规定，不存在拆分项目已规避招标投标等违规情形；

3. 无特殊归口管理要求。目前有特别归口管理要求的小额采购合同包括知识产权代理合同（归口到成果转化中心）、网络工程合同（归口到智慧校园）、租车合同（归口到后勤管理处）等。

4. 严格使用合同范本，无实质性修改。

5. 为便于审批管理，5 万元以下小额支出类合同适宜于简单审批程序，3 万元以下小额类支出如无必须可不签订合同（学校



财务报销规定或其他规定的除外），本着“谁支出、谁负责”的原则，由支出单位严格审批把关。

### **（十七）合同签订后由谁负责履行？**

答：合同签订后由承办单位负责履行。合同承办单位是合同履行的直接责任单位，合同承办单位负责人是合同履行的第一责任人，牵头负责合同的履行，及时推进、跟踪合同的推进落实，督促相关协同部门做好合同的履行。合同履行完毕后，承办单位应当及时向归口管理部门报告合同履行情况及结果。合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴。

### **（十八）合同签订后由谁负责监督？**

合同归口管理部门负责对业务主管范围内的合同履行情况进行监督检查。

党委办公室、校长办公室负责定期组织学校合同管理检查工作，对合同履行进行督查督办，并向学校报告。

监察部门负责对违反规定给学校造成损失的单位及其负责人、责任人的监督、执纪问责。

审计部门负责对合同签订、履行等环节及管理过程中的审计监督，将合同审计列入专项审计范畴。

### **（十九）合同如何归档？**

答：合同承办单位负责合同的归档工作，应当妥善保管合同相关文件资料，并按年度向学校档案馆归档。

合同归口管理部门应当建立合同台账，对合同名称、承办单位、承办人、订立时间、合同编号、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。

**（二十）学院、部门、个人是否可以以自己名义对外签订合同吗？**

答：原则上未经审批或授权，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。

例外：1.经学校审批同意的；2.学校有特殊规定的。如《青岛大学合同管理办法（试行）》第十四条规定授权二级单位可以自行签署不涉及学历学位及资金标的，与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同。（适用前提：使用范本、按时备案）

**（二十一）补充、变更、解除合同需要如何处理？**

答：合同履行过程中需要补充、变更、解除合同的，承办单位应当与合同相对人及时订立书面协议，提供已经各方签字盖章生效的原合同、补充、变更或解除的事由、变更条款、履行期限、补充协议等有关材料，按原合同签署的程序报批。

未经审批，合同承办部门不得以任何方式向相对方做出放弃权利的意思表示。

### 三、青岛大学合同处理工作流程

#### (一) 菜单导航

登录 OA 后，在导航栏找到合同管理，鼠标移动到合同管理处，即可显示出合同相关内容。



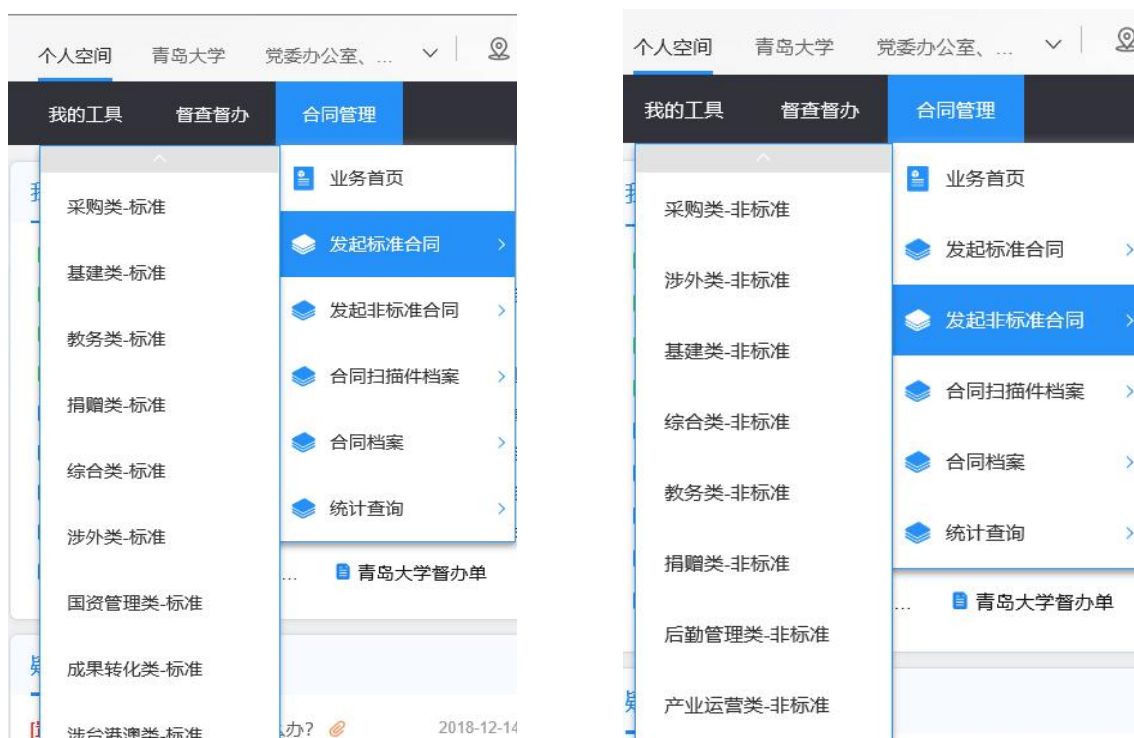
发起标准合同：使用合同范本的合同审批流程，文本线上直接生成并编辑。

发起非标准合同：未使用合同范本或对合同范本进行了实质性修改的合同审批流程，合同文本线下编辑在系统里上传。

合同扫描件档案：由合同承办人上传的签字盖章后的合同扫描件。

合同档案：合同档案是所有经过合同管理系统流转的合同文本及相关信息，做数据查询使用。

#### (二) 菜单解析



根据合同情况，如是标准合同，点击发起标准合同，选择相

关合同类别，如实非标准合同，点击发起非标准合同，选择相关类别。

### (三) 合同发起

保存待发

调用模板

存为模板

打印

标题: 合同名称: (合同名称)-捐赠类-非标准

普通

关联项目: 无

发送

流程: 发起者部门合同管理人(审批)、空节点、发起者部门合同负责人(审批)、合作发展处-部门合同管理人(审批)、空节点、加签人员(审批)、合作发展处-部门合同负责人(审批)

查看流程

预归档到: 无

上传附件

关联文档

展开

当前表单为测试表单, 为保证数据安全, 请发布后再使用!

合同审批表

合同编号:

发起信息

承办部门: 所在的二级单位

发起人: 张奎勤

发起时间: 2022-11-03 22:42

合同关键信息

合同名称							
合同大类	捐赠类	合同金额类型	<div><div>固定金额</div><div>费率协议</div><div>无固定金额</div></div>	合同金额	0.00	合同币种	
经办人电话				费率			
项目经费本号		合同期限	至				
合同收支类型	收入合同	合同级别	重大合同	项目负责人			

发起人根据合同类别选择并发起合同，填写合同审批表，“黄色”标注的为必填项。确无相关信息可供填写，可输入空格。

发起信息

承办部门:

发起人:

合同关键信息

**注意：**承办部门请选择二级单位名称，如\*\*\*学院、部门，不要默认为学院部门的内设科室、机构。比如，发起人是化学化工学院，点击化学化工学院，点击➡，点击确定。

请选择

部门

青岛大学

请输入部门名称

党委教师工作部 人力资源处

党委保卫部 安全管理处

教务处 (创新创业学院)

统战部 (台港澳事务办公室)

宣传部 (新闻中心、报社)

人文社科处 (社会科学界联合会)

学院、学部

医学部

材料科学与工程学院

电子信息学院

纺织服装学院

化学化工学院

环境科学与工程学院

机电工程学院

计算机科学技术学院

生命科学院

数据科学与软件工程学院

数学与统计学院

物理科学学院

继续教育学院、应用技术学院

自动化学院

公共外语教育学院

国际教育学院

化学化工学院

确定 取消

发起人填写相关信息后，上传“合同初稿”，点击左上角的发送即可。

合同执行进度

☐ 一次性付款 ☐ 分期付款

+ 插入行 复制行 删除行 删除全部 导入数据

序号	阶段名称	执行类型	执行时间	执行金额 ()	执行比例	备注
1	第一阶段	付款			0%	
合计:					0%	

合同文本生成

其他附件上传: 请上传合作对方社会统一代码证、合作资质等文件

请上传合同初稿:

为便于合同查询、归档、管理，请各单位合同发起人在合同流转签字、盖章后，务必将签字盖章后的最终合同文本 PDF 版上传至合同管理系统，下一步将于财务系统、资产管理系统对接，不上传合同最终盖章签字文本将无法报销。

合同文本

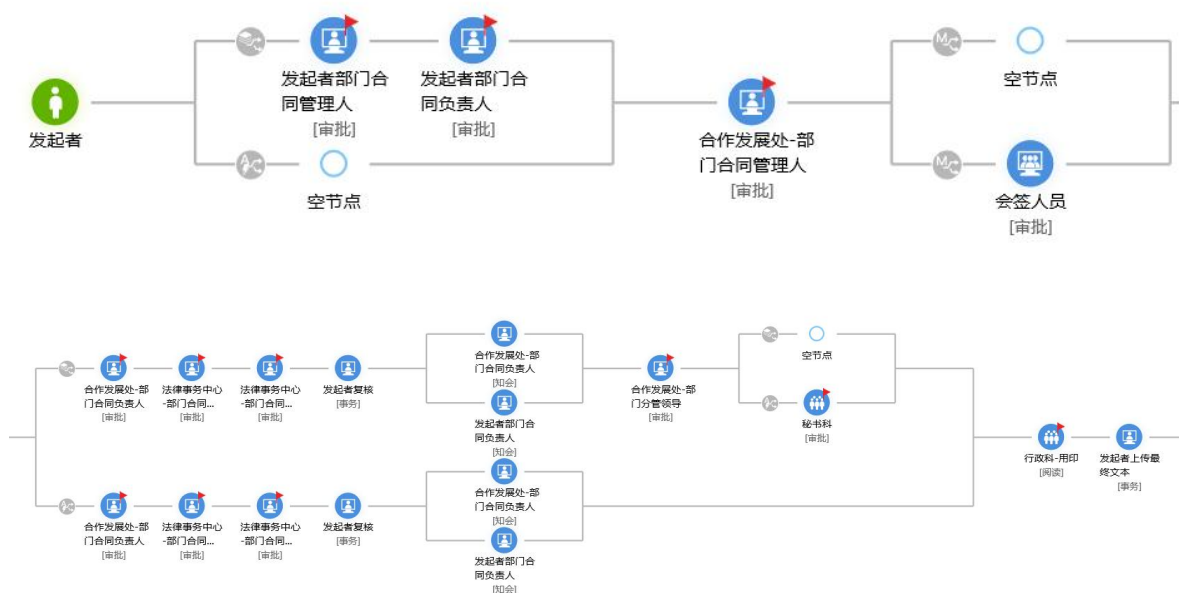
请上传合同初稿: 请上传PDF格式合同文本

请修改合同修改稿:

请上传最终合同文本: 请上传PDF格式合同最终文本



#### (四) 网上合同流转流程



发起者发起合同



发起单位合同管理人（负责登记审查合同）



发起者单位部门负责人签字



归口管理部门合同管理人

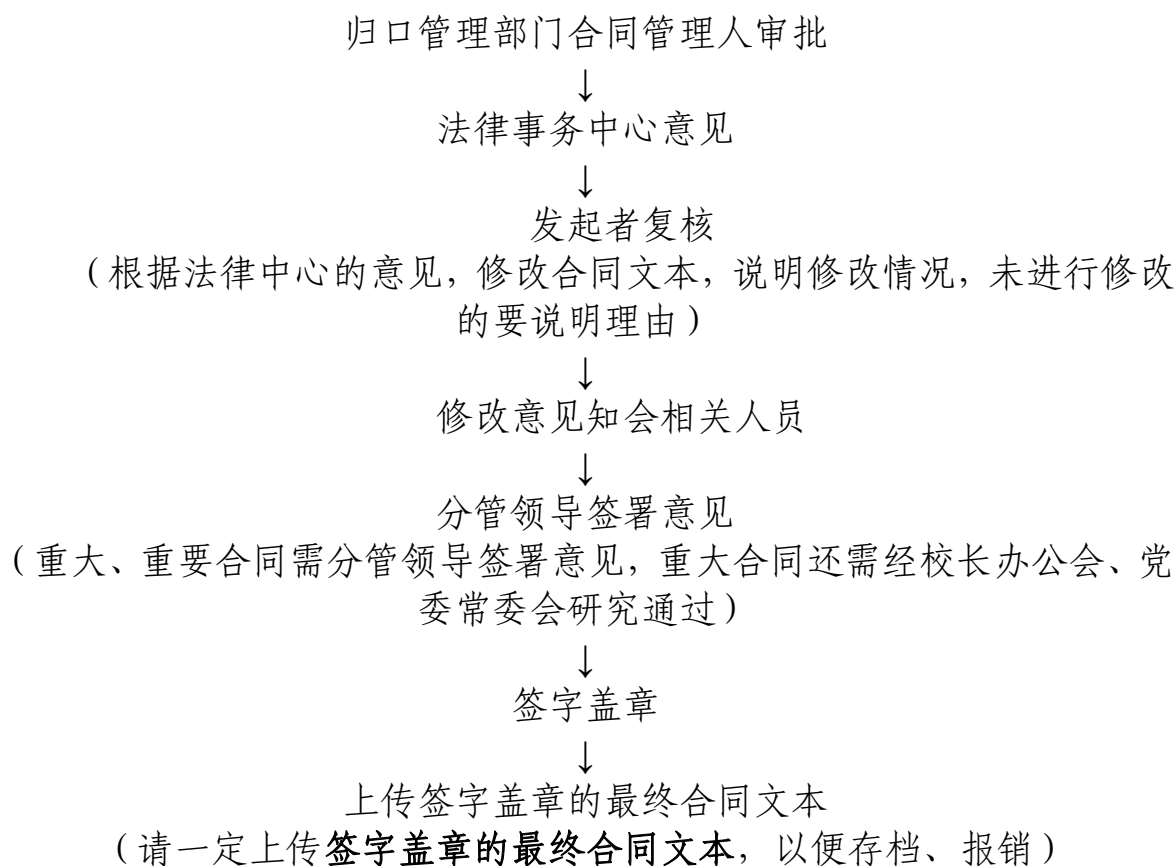
（负责登记、审查，确定合同等级，如果需要会签单位，选择会签人员，如需要内部人员阅知，可选择“知会”相关人员）



相关部门会签

（“会签人员”是其他部门会签人员，非本部门人员会签，本部门内部人员可加签选择“知会”“阅读”）





## (五) 需要注意的流程节点

### 1.流程回退

当前审批的合同需要做出一些修改时,可以通过流程“**回退**”、“**退回重填**”或“**指定回退**”功能,“回退”可以回退给上一节点,“退回重填”直接退回至发起人,“指定回退”可以回退至指定人员。具体操作如下:

在点击“**退回重填**”或“**指定回退**”按钮时,会让操作人选择“流程重走”“直接提交给我”,两个选项只能选择一个。

①流程重走:不论当前节点是处于流程的哪个环节,当选择此项时,该流程会被重置,需要流程中各个节点重新审核。

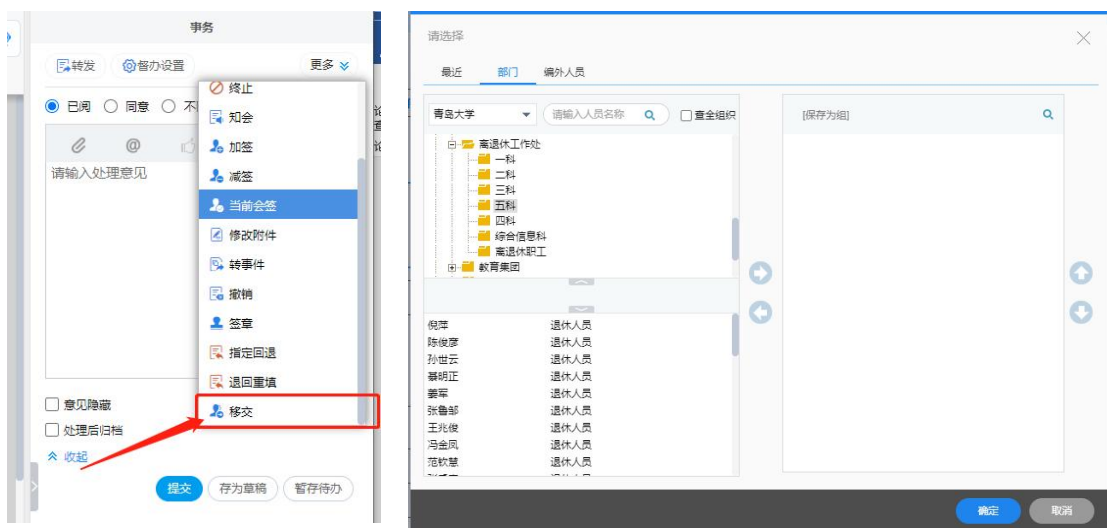
②直接提交给我:当操作人选择此项,当发起人填写完成,点击发送,直接推送给当前节点,越过发起人到当前节点中间的所有节点。



## 2.流程“移交”和“当前会签”

当发现此合同不是自己负责，应该由其他人处理时，可点击“移交”，点击“移交”之后，如果流程之中其他节点没有您的话，您将不再看到该流程；如果需要 2 个人共同完成这件事情，请选择“当前会签”。具体操作如下：

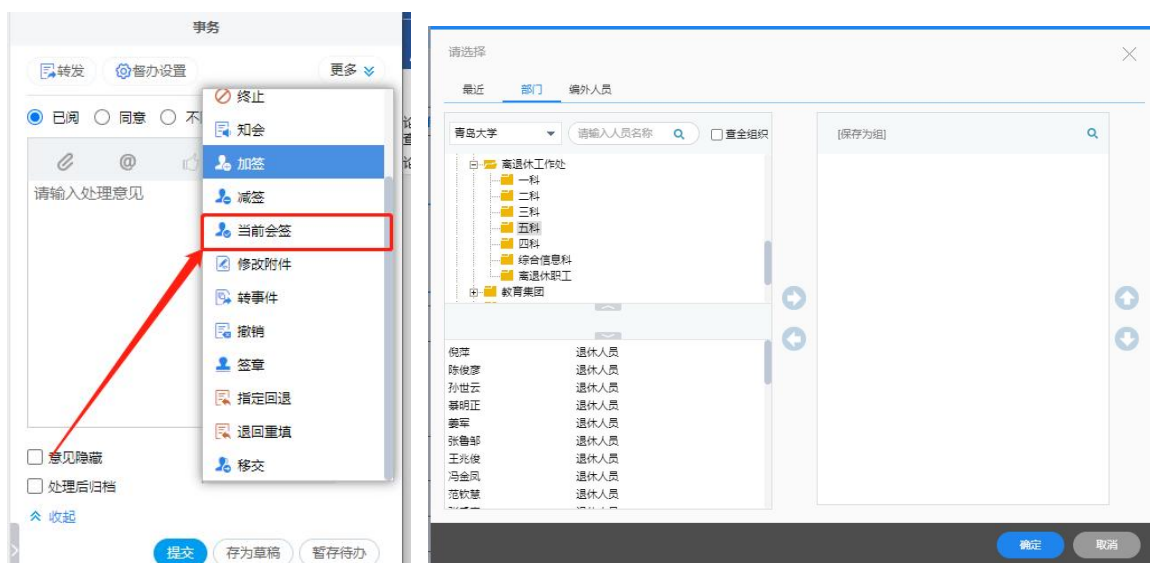
### ①流程移交



点击“移交”按钮，选择对应的人员，点击确定，然后点击提交即可。



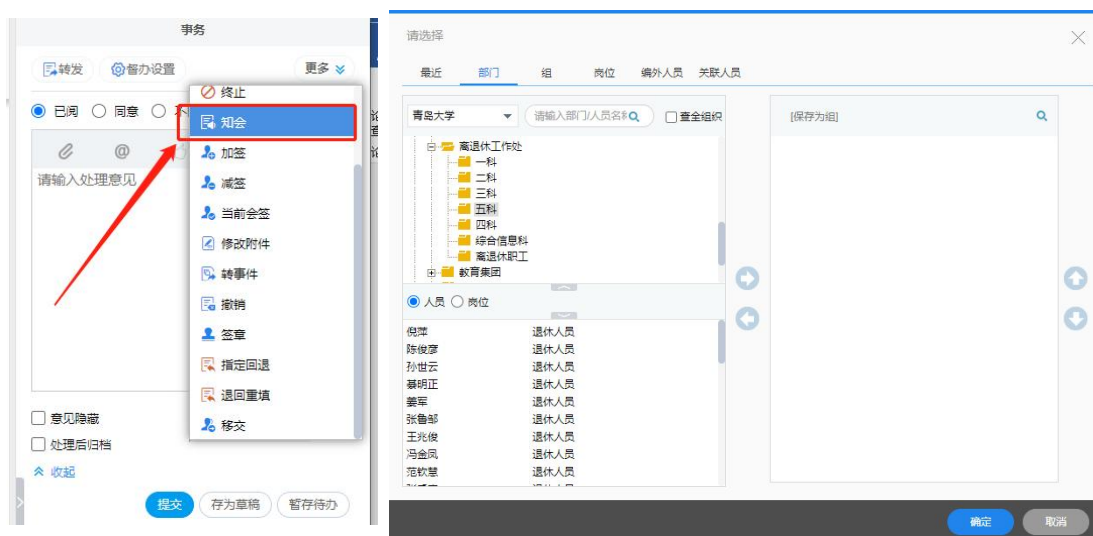
## ②当前会签



选择“当前会签”，选择对应的人员，点击确定，然后提交即可。

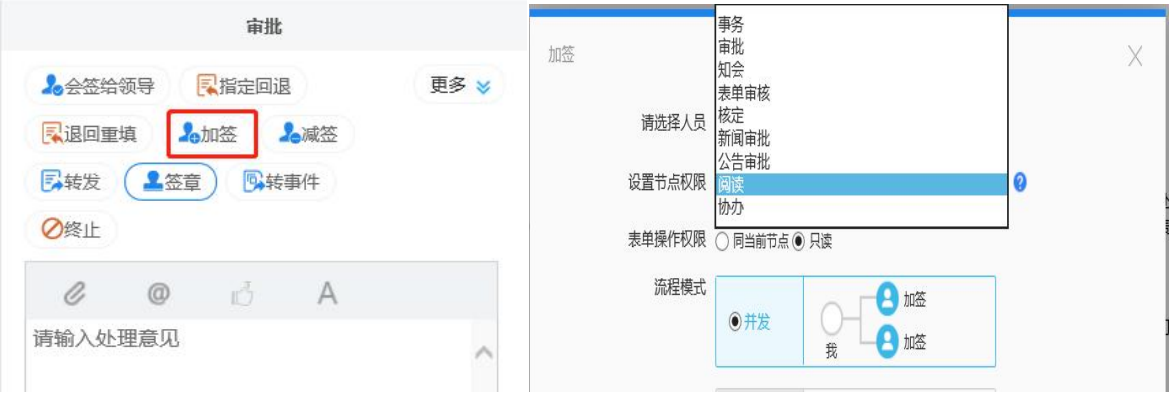
## 3.流程“知会”和“阅读”

①知会。当您觉得该合同有必要需要某位老师或者领导知晓时，您可以通过加签“知会”来解决。点击“知会”，选择需要知会的人员，点击确定，然后流程提交即可。“知会”不影响流程审批进程，知会相关人员的同时进入下一审批节点。



②阅读。当您觉得该合同有必要需要某位老师或者领导阅知

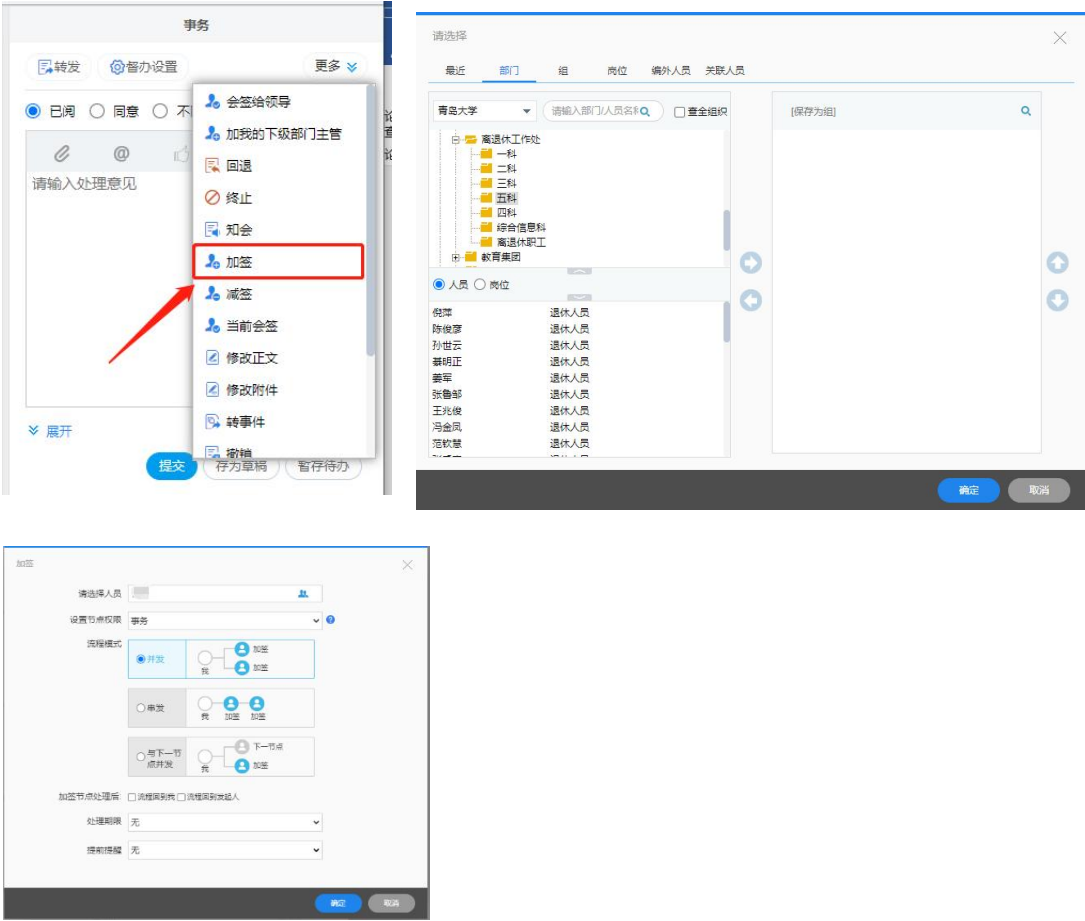
时，您可以通过加签“阅读”来解决。具体操作如下：



点击“加签”，选择需要知会的人员，点击确定，然后选择加签节点“阅读”点击确定即可。“阅读”影响流程审批进程，需要阅读人员阅读提交后才能进入下一环节。

#### 4.流程加签

当您觉得该合同有必要需要某位老师或者领导审批时，您可以通过“加签”来解决。具体操作如下：



点击“加签”。选择需要加签的人员，以及加签的节点权限，如知会、阅读、审批等，点击确定，然后流程提交即可。

## 5.流程减签

当前节点审核人，通过查看流程，感觉这件事不需要再由下一节点对应的人审批，即可使用“减签”按钮。



减签只能减去当前节点的下一节点。

## 6.流程转发

流程转发，将当前合同办理的内容情况转发给指定的人，指定的人员信息不在当前流程体现。



点击转发，选择人员，可以选择性的转发，包括“转发原附言”“转发原意见”“跟踪”三个选项。

7. 归口部门合同管理人主要负责本部门归口管理合同的审核、登记，建立台账以及流程的流转，如果需要其他部门会签，请选择加签人员。注意加签人员是其他部门负责人，不是本部门人员，如果需要本部门人员知晓或处理，请在右上角“加签”处，选择加签节点，如知会、阅读等权限。

