

天津城建大学办公室文件

天城大办〔2023〕18号

关于进一步加强合同管理的通知

各职能部门、继续教育学院：

为进一步加强学校合同管理，规范合同的签订、管理、归档工作，妥善保管合同相关文件资料，维护学校合法权益，根据《天津城建大学合同管理办法》（天城大政〔2020〕64号）相关规定，结合本年度学校内部控制评价工作情况，现将合同管理有关工作流程及要求通知如下：

一、规范合同审核订立流程

1. 合同承办单位应按照学校合同管理规定及归口业务范围的合同管理细则要求执行合同订立审批订立程序，按照合同分级和合同类型严格执行业务审核、财务审核、法律审核等程序后办理合同签订事宜。

2. 合同履行审核订立手续后，由学校负责人或授权代表规范签署姓名，并加盖学校公章或合同专用章。

二、合同档案管理流程

1. 合同承办单位按照分类归口管理的原则，建立合同档案登记制度，签订合同、协议后，及时整理和收集合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料，定期将合同相关文件材料和合同台账登记表向合同归口管理部门备案。

2. 合同归口管理部门结合工作实际，负责业务主管范围内的合同审核、备案、监督，对本部门管辖业务的合同建立工作台账，对合同名称、合同承办单位、合同承办人、合同当事人、合同分级、订立时间、合同编号、履行情况、违约情况、争议处理等进行记载和跟踪。

3. 合同归口管理部门应按照学校合同管理规定，对业务主管范围内已订立的合同的执行情况、进度等履行检查工作，确保各类合同的审核、订立、执行、监督、归档、过程符合规范且有效管控。

4. 合同归口管理部门每学期向党委办公室（校长办公室）报送合同台账登记表，并向学校档案室归档。

三、工作要求

1. 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门、合同承办单位和财务执行部门依各自权责进行管理和办理。各单位、部门要按照学校合同管理办法分工协作，各负其责，共同维护学校权益。

2. 请教务处、研究生处、科技处、国际交流处、学工部、团委、国资处、后勤处、基建处、审计处、网信办、保卫处、人事处、继续教育学院、财务处等合同归口管理部门认真梳理

2023 年 1 月 1 日至今签订的合同台账登记表和有关文件资料，于 8 月 25 日前将业务主管范围内的合同台账登记表（纸质版，加盖部门公章）报送党办、校办（现代教育中心 A822 室，电子版发送至 bgsfwk@tcu.edu.cn）。

四、联系人

联系人：苏蕾 联系电话：23085556

党委办公室(校长办公室)

2023 年 7 月 17 日

