

华南师范大学后勤管理处文件

华师后勤〔2025〕1号

关于印发《华南师范大学后勤管理处合同管理办法（修订）》的通知

各科室、各中心：

经后勤党委委员会、处长办公会审议通过，现将《华南师范大学后勤管理处合同管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

后勤党委 后勤管理处

2025年4月8日

华南师范大学后勤管理处合同管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范后勤管理处合同管理，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》《华南师范大学合同管理办法》（华师〔2018〕27号）《华南师范大学印章使用管理办法（修订）》（华师〔2017〕154号）《关于调整华南师范大学合同专用章授权使用范围的通知》（华师办〔2021〕5号）等有关规定，结合后勤管理处工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指后勤各单位就学校授权管理职责范围内业务，对外签订的关于设立、变更、终止权利义务关系的各类协议文本，具体包括采购类、工程类、劳动用工类和其他类合同。采购类合同指后勤业务范围内签订的货物和服务采购合同；工程类合同指各单位签订的供电供水、（公共）燃气、园林绿化，以及单独实施的室内电气、给排水工程等基础设施维修改造及后勤的日常维修、装修、修缮等工程项目合同；劳动用工类合同指与后勤非事业编制职工签订的劳动合同；其他类合同指保障校内基本需求的后勤职能范围内各项业务合同。

第三条 后勤各单位对外签署、履行合同必须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、诚实信用、协商一致、等价有偿的原则，任何单位和个人不得利用合同损害学校利益。

第二章 合同的拟定

第四条 合同的拟定，依照“谁管理、谁负责”的原则，即业务归哪个部门管辖就由该部门作为合同承办单位负责拟定合同文本内容。

第五条 合同拟定前，合同承办单位应审查合同相对方的主体资格及履约能力，应要求对方提供营业执照、法人证书、银行资信证明等有关证明文件，并通过“信用中国”、工商部门企业信用信息公示平台等查询验证，必要时，可要求对方提供相应担保。

第六条 合同承办单位拟定协议条款，应当坚持“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则。合同文件各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

第七条 合同拟定一般以学校方为主。国家、行业或学校职能部门有合同标准示范文本的，应当优先采用。合同文件内容应包括但不限于：（一）当事人的名称或者姓名和住所；（二）双方权利义务；（三）数量；（四）质量；（五）价款或者报酬；（六）履行期限、地点和方式；（七）违约责任；（八）解决争议的方法。

第八条 拟定合同文件，在约定解决争议的方法时，应优先选择由广州市仲裁委员会裁决；如必须选择诉讼方式的，优先选择由学校所在地有管辖权的人民法院管辖。

第三章 合同审批

第九条 后勤管理处建立处内合同审查机制，对合同文件的合法性、合理性、可行性进行审查，确保合同不损害学校利益，不超出学校能力范围。

第十条 后勤管理处内部合同审批工作统一在线上服务平台办理，具体审批流程如下：

1. 采购类合同由经办人发起，中心、科室负责人审批，经监管科审核，总工程师审查后报分管处领导审批；

2. 工程类合同由经办人发起，中心、科室负责人审批，经维修科、监管科审核，总工程师审查后报分管处领导审批；

3. 劳动用工类合同由经办人发起，中心、科室负责人审批，经综合科、监管科审核，报分管处领导审批后提交处长审批；

4. 其他类合同由经办人发起，中心、科室负责人审批，监管科审核，报分管处领导审批后提交处长审批。

5. 根据学校合同管理授权，合同须报相关职能部处办理的，应按规定办理。

第十一条 对外签订标的额较大（100 万及以上）、涉及学校重大利益或需要提请学校相关会议讨论决策的合同，应按规定提交学校法律事务室进行合法性审查。

第十二条 后勤各单位签订的后勤业务范围内的所有合同必须经过处内审核流程审批通过后方可签字盖章。

第十三条 综合科负责华南师范大学合同专用章（10）的使用管理。需加盖合同专用章（10）的合同，经处内审批流程审核通过后，

提交综合科盖章。执行学校集中采购的合同按规定送职能部门加盖相关合同专用章。在合同文件不宜加盖合同专用章，需要加盖本单位印章或其他印章的特殊情况下，承办单位可以根据规定向法律事务室申请授权后再签订合同。

第十四条 任何单位不得擅自使用自有印章对外签订合同。

第四章 合同的签署

第十五条 各类合同按学校及后勤管理处的有效授权，经有签约权的签约人签署。学校授权相应职能部门的，按其规定执行。

第十六条 在学校授权后勤管理处处长以及允许处长转授权签约的情况下，后勤业务范围内各类合同一般采取“谁负责、谁签约”的原则，即由合同承办单位负责人作为签约人，合同承办单位负责人指各中心/科室正职负责人，无正职负责人的中心/科室由主持该单位工作的副职负责人或临时负责人作为签约人。合同须报学校职能部门办理的按相关部门规定流程办理签约和盖章。

第十七条 签约人在签订合同之前须对拟签订的合同进行总把关，确保合同已完成内部审查程序，并认真了解合同的具体情况。

第十九条 签订合同时，签订人签字、签订日期等合同要素应确保完整、无误；合同签订日期须与合同起效时间相对应，避免出现合同倒签问题。

第五章 合同的履行及监督

第二十条 合同生效后，合同承办单位应按照规定确保合同得到切实履行。如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同承办单位应当及时向对方发出要求履行或者采取补救措施的书面函件督促其履约。如因对方违反合同而使己方受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大。

第二十一条 当合同签约时的条件发生变化，如服务期延长、合同范围需调整、合同标的变动或合同金额调整等，应及时按规定办理合同变更手续。特殊情况下需解除合同的，应当符合法定或约定的条件，并办理解除合同手续。

第二十二条 合同承办单位要建立内部监督机制，强化对合同履行情况和效果的检查、分析，督促对方积极执行合同，确保合同全面有效履行。监管科对合同承办单位进行外部监督，监督合同承办单位全面适当执行本单位义务。

第二十三条 涉及金额重大、性质重要合同的履行，由后勤纪委书记、总工程师、监管科科长、财务科科长和业务部门负责人等自然成立合同执行监督工作组，代表后勤管理处对合同的执行情况进行检查监督，确保合同有效履行。

第六章 合同的存档

第二十四条 合同归档由合同承办单位负责，按照合同类别、编号及时做好资料收集、保存，保证合同资料的完整性，杜绝合同资料遗失。

第二十五条 合同归档资料包括合同签订及履行过程中所形成

的合同文本、招标文件、投标文件、会议纪要、往来信函、电子邮件、视听资料、合同审批表、验收文件等所有相关资料。

第二十六条 监管科牵头建立后勤管理处合同管理台账，各合同承办单位建立本单位合同台账，合同台账内容包括但不限于：合同名称、主体、金额、标的、期限、签约人、签订时间、承办人、合同履行情况等。

第二十七条 合同承办单位须保存好加盖合同专用章的纸质版原件，并在合同签订后5个工作日内提交一份合同原件扫描件到监管科备案。

第七章 附则

第二十八条 本办法根据学校合同管理办法、印章使用管理办法及相关规定、相关职能部门合同管理规定执行，本办法与上级文件规定不一致的，按上级文件执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《华南师范大学后勤管理处合同管理办法》同时废止。

第三十条 本办法由后勤管理处负责解释。

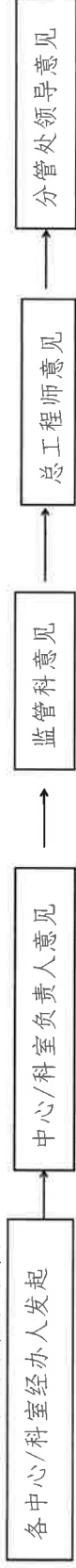
附件1.《后勤管理处合同审批流程图》

附件2.《后勤管理处合同管理台账》（模板）

附件 1:

后勤管理处合同审批流程图

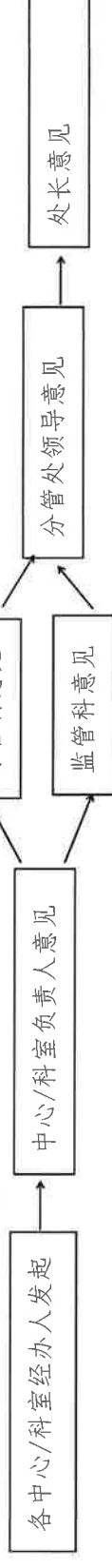
一、采购类合同审批流程图



二、工程类合同审批流程图



三、劳动用工类合同审批流程图



四、其他类合同审批流程图



1. 各合同承办单位提交审核的合同须是乙方单位已确认同意的合同版本。
2. 合同须在合同约定事项实施之前签署，不得倒签；如因采购系统自行生成合同起始日期导致倒签问题请在提交合同审批时注明。
3. 所有后勤业务范围内的合同，必须完成后勤内部审批流程；完成后勤内部流程后，按规定须提交其他职能部门审批的，再按其他职能部门流程审批。

