

# 关于合同管理办法相关问题的提醒与解释

## 一、重大合同的范围

《青岛理工大学合同管理办法》第五章第二十五条规定，下列合同属于重大合同：

- （一）合作成立法人或其它社会组织的合同；
- （二）对外设立产学研合作机构的合同；
- （三）合作开展产学研多方面合作的合同；
- （四）合作开展联合办学的合同；
- （五）对外融资、从事资金借贷等活动的合同；
- （六）战略合作协议；
- （七）对外捐赠以及接受大额捐赠的合同；
- （八）涉外合同；
- （九）学校按决策程序决定的土地、资产对外出租（借）、处置、转让等合同；
- （十）其他法律关系较为复杂、涉及“三重一大”事项或对学校利益有重大影响的合同。

## 二、关于提交合法性审查的说明

**合同归口管理部门**是提交合法性审查的唯一主体。合同文本经合同承办单位提交归口管理部门审核通过后，由合同归口管理部门按照规定将需要进行合法性审查的提交至法律事务室进行审查。

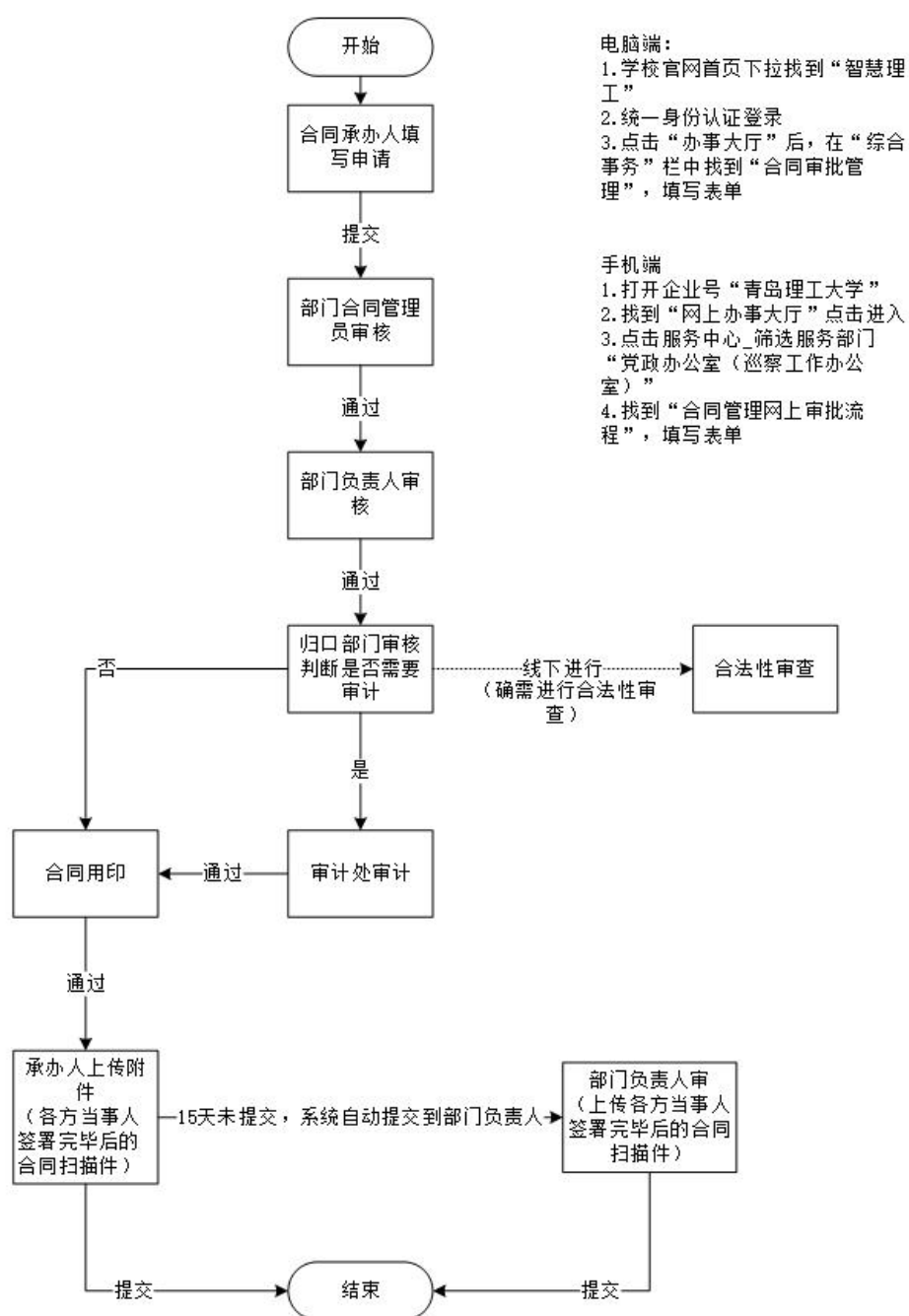
重大合同的合法性审查时间为 1-5 个工作日，确需进行合法性审查的一般合同的审查期限为 1-3 个工作日。

### 三、关于“产学研”合作协议的相关说明

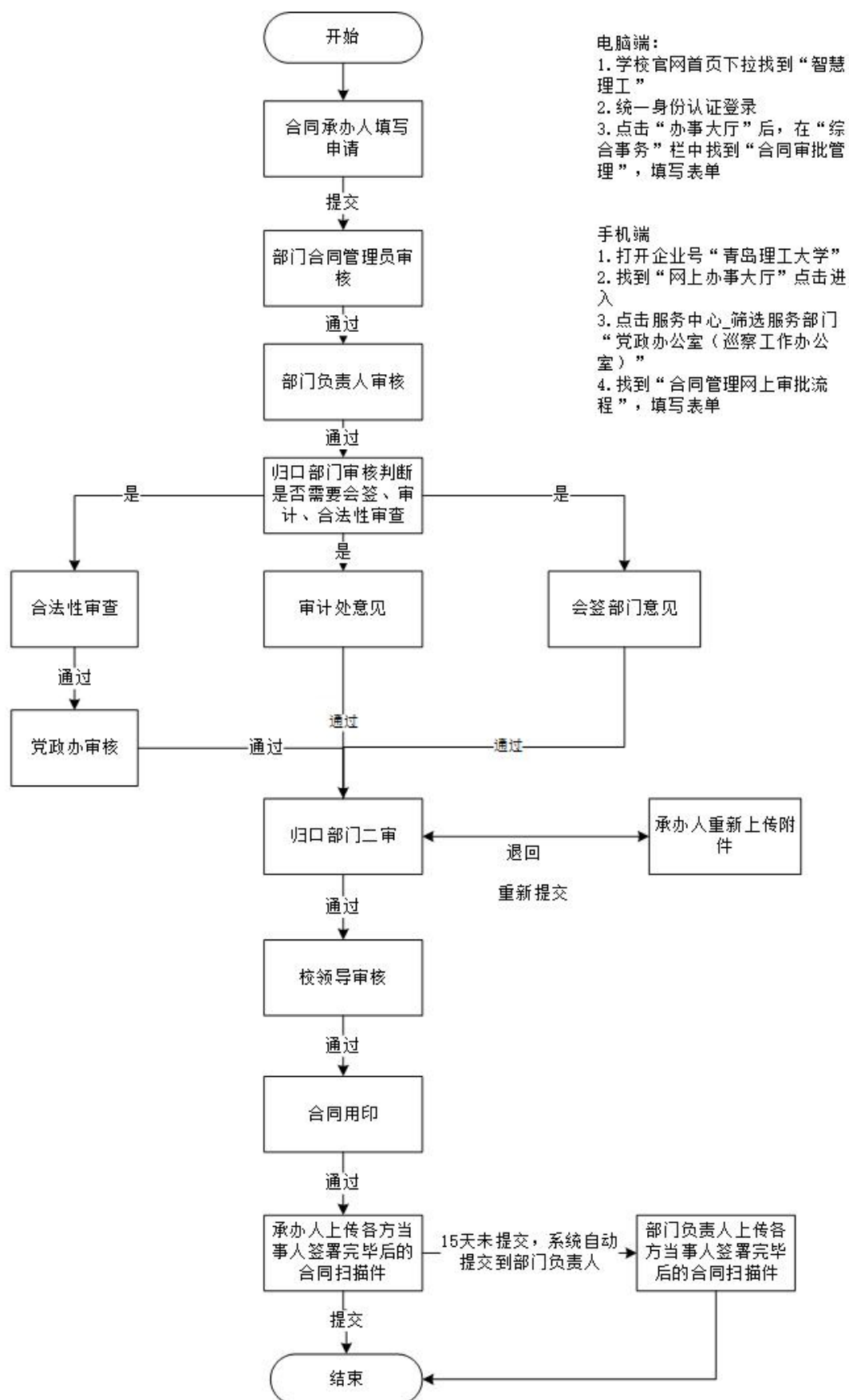
禁止随意扩大对于“产学研”合作协议的界定范围，如因科技合作而产生的相关协议严格按照科技类合同相关流程进行办理，严禁随意签订“产学研合作协议”。

### 四、线上合同审批流程

#### （一）一般合同审批流程



## (二) 重大合同审批流程



五、合同归口管理部门及用印要求

| 一级分类 | 二级分类                                               | 合同归口管理部门  | 合同用印            |               |
|------|----------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------------|
|      |                                                    |           | 印章类型            | 管理部门          |
| 采购类  | 基本建设工程及其有关的货物、服务采购合同                               | 基本建设处     | 合同专用章/<br>学校行政章 | 党政办公室         |
|      | 仪器设备（不包括建筑工程的附属设备设施）、家具、耗材和实验材料等采购合同               | 资产与实验室管理处 | 合同专用章           | 党政办公室         |
|      | 校园环境绿化改造、修缮装修工程、电梯维保、物业管理、饮食服务、医药物资等后勤保障物资及服务的采购合同 | 后勤管理处     |                 |               |
|      | 与安保、消防、交通设施等相关的采购合同                                | 安全管理处     |                 |               |
|      | 图书资料、数字资源、视听资料采购合同                                 | 图书馆       |                 |               |
|      | 教材采购合同                                             | 教务处/研究生院  |                 |               |
|      | 新生宿舍床上用品采购合同、军训服装采购合同、由学生专用经费采购物资所签订的合同            | 学生工作处     |                 |               |
|      | 临沂校区的各类货物、服务、工程采购合同                                | 临沂校区管理办公室 | 合同专用章（2）        | 临沂校区管理<br>办公室 |
|      | 其他未列采购项目                                           | 相关业务主管部门  | 合同专用章           | 党政办公室         |

|       |                                                          |                    |             |       |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------|
| 科技类   | 学校的教职工、科研团队、科技平台等受托开展科学研究、技术开发、咨询、服务等活动，需要以学校名义签订的合同     | 科技处（成果转化办公室）/人文社科处 | 科技合同专用章     | 科技处   |
|       | 按照上级科研管理单位的规定和学校相关制度对科研项目经费进行分配、划拨的合同                    |                    |             |       |
|       | 因科研特殊需求，在科研合同中已经约定的为科研项目提供零部件加工、数据分析与测试服务的，需纳入科技类合同管理的合同 |                    |             |       |
|       | 著作（不含教材）、专利等知识产权类委托代理合同，科技成果转让、许可等合同；                    |                    |             |       |
|       | 国（境）外项目合作、知识产权、著作权等科技合同                                  |                    |             |       |
| 合作协议类 | 以科研合作为主要内容的合作协议及因科研合作延伸的一般产学研合作协议                        | 科技处（成果转化办公室）/人文社科处 | 学校行政章       | 党政办公室 |
|       | 以人才培养为主要内容的合作协议                                          | 教务处/研究生院           | 学校行政章       | 党政办公室 |
|       | 学生公寓管理以及与学生就业创业相关的合作协议                                   | 学生工作处（武装部）、创新创业学院  | 学校行政章       | 党政办公室 |
|       | 学生组织、学生社团开展学生活动以及大学生社会实践基地等合作协议                          | 团委                 | 学校行政章       | 党政办公室 |
|       | 与地方政府、重要企事业单位涉及多领域合作内容的协议                                | 合作发展处              | 学校行政章       | 党政办公室 |
|       | 其他未明确归属的合作协议                                             | 合作发展处              | 合同专用章/学校行政章 | 党政办公室 |

|                |                                          |            |       |       |
|----------------|------------------------------------------|------------|-------|-------|
| 教育培养类          | 涉及本科教育的                                  | 教务处        | 学校行政章 | 党政办公室 |
|                | 涉及研究生教育的                                 | 研究生院       | 学校行政章 | 党政办公室 |
|                | 涉及学历继续教育的                                | 继续教育学院     | 学校行政章 | 党政办公室 |
|                | 涉及非学历继续教育的                               | 非学历教育管理办公室 | 学校行政章 | 党政办公室 |
|                | 涉及与国（境）外机构合作、海外学习交流项目以及来华留学的             | 国际交流处      | 学校行政章 | 党政办公室 |
| 金融、财务审计服务类     | 融资、储蓄、信贷、结算、财务咨询服务、商业保险<br>（不含学生商业保险）等合同 | 财务处        | 合同专用章 | 党政办公室 |
|                | 造价咨询及审计服务合同                              | 审计处        |       |       |
|                | 招标代理服务相关合同                               | 招投标管理服务中心  |       |       |
|                | 学生商业保险相关合同                               | 学生工作处      |       |       |
| 赠与类            |                                          | 合作发展处      | 学校行政章 | 党政办公室 |
| 仪器设备的租赁或对外服务合同 |                                          | 资产与实验室管理处  | 合同专用章 | 党政办公室 |

|                           |  |                                  |             |       |
|---------------------------|--|----------------------------------|-------------|-------|
| 土地房屋设施<br>出租（借）类<br>合同    |  | 由资产与实验室管理处、后勤管理处、学生工作处按照职能分工分别负责 | 青岛理工大学合同专用章 | 党政办公室 |
| 通过 BOT 模式<br>为学校提供公共服务的合同 |  | 由资产与实验室管理处、后勤管理处、学生工作处按照职能分工分别负责 | 青岛理工大学合同专用章 | 党政办公室 |
| 资产处置类                     |  | 资产与实验室管理处                        | 青岛理工大学合同专用章 | 党政办公室 |
| 其他合同                      |  | 党政办公室负责或协调相关部门负责。                | /           | /     |

注：1. 科研合同相关仪器设备、服务的采购需加盖“青岛理工大学合同专用章”。  
2. 合同需加盖学校公章的，在填写合同审批申请表格时需注明原因。