

汕头职院办公室文件

汕职院办〔2020〕29号

关于印发《汕头职业技术学院合同盖章及存档 工作指引（第一版）》的通知

附件：



汕头职业技术学院办公室

2020年7月10日印发

汕头职业技术学院合同盖章及存档工作指引（第一版）

为规范学院的合同盖章及存档工作，根据《汕职院发〔2019〕31号关于印发《汕头职业技术学院合同管理暂行办法（修订）》的通知》，特制订本工作指引。

一、学院所有对外签订的合同都应先报学院办公室档案科进行统一编号，合同按学院识别码+年度+经办部门的识别码（简称首两字拼音的第一个字母）+合同序号依次编号。经办部门的识别码如下：党委办公室（DB）、监察室（JC）、学生工作处（XS）、学院办公室（YB）、人事处（RS）、教务处（JW）、计划财务处（JC）、总务处（ZW）、资产管理办公室（ZC）、基建办公室（JJ）、科研设备处（KY）、教学督导室（DD）、保卫处（BW）、校区管理办公室（XQ）、成人教育部（CJ）、思想政治理论教学部（SZ）、心理与教育教学部（XL）、图书馆（TS）、技能实训中心（JN）、网络与信息中心（WX）、工会（GH）、团委会（TW）。合同（协议）的编号形式如下：学院办公室2019年度的第一份合同编号：SZ-2019-YB-001。

二、合同送至院办进行盖章时，必须向学院办公室提供合同文本、合同会签表原件（合同编号为学院办公室的合同编号）及相关批准文件，如未编号，不予盖章。

三、学院所有对外签订的合同必须留一份原件至学院办公室档案科存档。

附件 1：汕头职业技术学院采购合同审查会签表

附件 2：汕头职业技术学院非采购合同审查会签单

附件 3：汕头职业技术学院合同管理暂行办法（修订）