关于重申合同管理有关规定的通知

校属各单位:

近期，合同办理过程中仍存在不规范、不严谨情况，为进一步规范学校合同管理，防范合同风险，现将相关事项重申如下:

1. 合同承办单位及合同承办人须严格按照学校党政办公室、计划财务处、资产与实验室管理处、审计处、采购与招标中心等部门的管理规定办事，事前先审批，再走合同签署审批流程办理合同，且须从前往后、按照程序逐级审批，各合同审签责任人须严格审核、把关，切实履行好签字责任。

2. 严禁事后补签合同，严禁以校属单位名义对外签署合同。

3. 金额在 1000 万（含）以上的重大经济合同或对学校发展可能产生重大影响的合同，须报党政办公室主任备案，并报学校法律顾问签署意见。

4. 已经审批完毕或是已经盖完公章但未生效的合同涉及内容调整须重新盖章的，须重新办理合同签署审批流程；已经盖完公章并已生效的合同涉及内容调整或须签订补充

协议的，以及须解除合同的，须使用《湖南农业大学合同变更（解除）审批表》办理合同签署审批流程。

5.科技合同（纵向、横向）均在科学技术处、社会科学处、社会服务处办理，加盖“湖南农业大学科技合同专用章（1）（2）（3）”。

6.合同归档材料按照2023年7月27日在OA系统通知公告栏发布的《关于进一步规范合同办理流程的通知》要求执行，具体包含:

①《湖南农业大学合同签署审批表》（签字和单位印章须齐全）;

②合同签订依据，如党委会、校长办公会、专项工作会议决定文件，请批件及领导批示，学校相关制度政策文件等（使用《湖南农业大学合同签署审批表》附件1、附件2办理的合同须提供）;

③送审合同（带承办单位骑缝章）;

④承诺书（合同承办人手写签字）;

⑤已盖章签署完毕的合同正本原件。

党政办公室

2023年12月8日