题目	行政综合类合同审批、签署、盖章指引 (2020-6-24更新)						
要点详解	 该指引对应印章类别为"广东工业大学合同专用章" 该指引对应印章类别为"广东工业大学合同专用章" 具体类型涉及:货物类采购(教学科研类、后勤伙食物资除外)、工程类(含基建、修缮、网络、园林及工程服务等)、一般服务类(含行政、教学科研、外事类等)、及其他涉及经济行为的合同(生产加工、投资、合资、借贷款、租赁、合作等) 必须以"广东工业大学"名义由校长或校长授权签署 						
第一步 :选择 合同类型	涉及国有资产的投资、合资、合作、借贷、租赁等的经济合同(应先立项, 再拟定合同进行合同审批步骤)			捐赠类或收款类经济合同 (不含国有资产)		货物采购、工程类、服务类及 其他涉及经济行为的合同	
	选择合同金额范围			选择合同金额范围			
第二步	0-20万 (不含20万)	20-100万 (不含100万)	100万及以上	0-5万 (不含5万)	5-20万 (不含20万)	20-100万 (不含100万)	100万及以上
第三步: 查阅 合同审批步骤/ 或者 自查审批手续 是否已完成	登录0A 通过《对外经济 合同审批表》 发相关业务部门 、国资办、财务 处、审计处审核 通过	登录OA 通过《对外经济合 同审批表》发相关 业务部门、国资办 、财务处、审计处 审核通过,并发 业务主管校领导 审批通过	登录OA通过《对外 经济合同审批表》 发相关业务部门、 国资办、财务处、 审计处审核通过, 再发业务主管校领 导审批通过,最后 发校长审批通过	不用走0A程序 根据《管理办法》第五 章、第十九条:金 额不满5万元的特定经济 行为可以不签订经 济合同(详情扫码 获取)	登录0A 通过《对外经济合 同审批表》 发相关业务部门、 财务处、审计处审 核通过	登录0A 通过《对外经济合 同审批表》 发相关业务部门、 财务处、审计处审 核通过, 并发 业务主管校领 导审批通过	登录OA 通过《对外经济合同 审批表》发相关业务 部门、财务处、审计 处审核通过, 再发 业务主管校领导 审批通过,最后发 校长审批通过
第四步: 查阅 合同签署步骤/ 或者 自查合同是否 正确签署	合同是否已由业 务部门或者单位 行政主要负责人 (即 正职)签署	合同是否已由 业务主管校领导 或者业务主管校领 导在OA《对外经济 合同审批表》 授权 的行政主要负责 人签署	合同是否已由 校长 或者校长在0A《对 外经济合同审批表 》 授权的业务主管 校领导签署	合同是否已由业务 部门或者单位 行政主要负责人 (即 正职)签署	合同是否已由业务 部门或者单位 行政主要负责人 (即 正职)签署	合同是否已由 业务主管校领导 或 者业务主管校领导 在0A《对外经济合 同审批表》 授权的 行政主要负责人签 署	合同是否已由 校长 或 者校长在OA《对外经 济合同审批表》 授权 的业务主管校领导签 署
第五步: 合同信 息 登记	请登录网办大厅《 问题	【合同盖章登记表》登 路径及操作请扫下方二	记合同信息。具体访 二维码	请登录网办大厅《合同盖章登记表》登记合同信息。具体访问路径及操作请扫下方 二维码			
第六步 :盖章 需携带的材料	 ① 0A《对外经济合同审批表》 ② 已签署的合同 ③ 《合同盖章登记表》 或者提供流水号 			 ①已签署的合同 ① 0A《对外经济合同审批表》 ②《合同盖章登记 ② 已签署的合同 ③ 《合同盖章登记表》 或者提供流水号 			
最后: 盖章地点	行政楼708室						
本指引依据: 广1 12号附件《广东 合同管理办法》	工大规字〔2020〕 工业大学对外经济 》。 扫码获取		OA登录 使用指引 ● 本部表示	业务归口分类		网办大厅 《合同盖章登记》 流程	