**合同管理培训内容**

各学院（部）、各部门（处、中心）：

为规范学校合同管理，防范合同风险，根据《上海科学技术职业学院合同管理办法》，强调和补充如下内容：

**1、合同的归口管理。**

各二级单位对职能范围内所涉合同事务进行归口管理，并确定专人作为合同管理人员，其主要负责人为合同管理责任人。

**要求：**合同管理员须建立合同台账、编写合同编号，保留合同原件，（报销时只需提供合同复印件）。**在合同审批前初审一下合同的基本要素。**

**2、合同编号的既定规则。**

各二级单位作为合同发起单位，按规定的原则编写合同号码，即各二级单位前两字的**大写**首字母+年份+序号，如后勤2021年第一份合同，合同编号就是：HQ2021001。在合同首页右上方添加：**科技学院合同编号:HQ2022001，中间不需要加杠的。合同审批表及合同首页必须填写合同编号。**

**要求：**合同**号码要连续且唯一**。院办负责登记管理合同，并保留合同审批表及合同原件扫描版。**扫描存档时合同审批表及合同首页必须有合同编号。**

**3、合同金额必须注明是含税金额，**简单的可以（含税）来体现，有的合同会注明包含相关税费等字眼。

**4、支付方式中，**必须体现收到增值税发票后几日内支付款项，报销时先发票后付款，极个别的特殊情况可以先付款后发票。教学相关业务，只须提供增值税普通发票，创收相关业务发票尽量提供增值税专用发票。

**5、合同授权签订人必须签字及签订日期。**

**6、超过2页的合同（含）或协议，必须加盖骑缝章。**

**7、工程合同及含安装调试的设备采购合同，支付款项时应保留5%的质保金。**

**8、其他专业性的合同条款，**各二级单位自己把握好，防范合同风险，维护学校合法权益。

9、各归口管理部门负责人，负责审核本部门合同业务的真实性和可行性。

**附件：部门合同台账**