

北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

内部控制管理手册

——合同管理分册



二〇二六年九月

目 录

一、合同管理业务概述	1
二、合同管理风险概述	2
三、合同管理业务职责	3
四、合同管理流程框架	5
五、合同管理业务流程	7
5.1 合同审批与签订流程	7
5.2 合同履行与监督流程	8
5.3 合同变更和解除流程	9
5.4 合同法律纠纷处理流程	10
5.5 合同归档与保管流程	11
六、合同管理相关制度	12
七、合同管理权限指引表	13
八、合同管理不相容岗位分离表	18
九、合同管理风险控制矩阵	19

北京科技大学合同管理

一、合同管理业务概述

（一）合同管理的定义

合同是指以学校（北京科技大学）名义，与自然人、法人以及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。主要包括采购合同、工程合同、科研项目合同、合作办学合同、对外投资合同、成果转让合同、租赁合同、借款合同、财产保险合同等。

合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理等活动。

（二）合同管理的特点

1. 双方是平等的民事主体

高校开展的管理活动与对方单位相比，经常处于强势地位。但是在经济合同中，合同的主体是平等的民事主体，这就要求高校必须按照法律的规定和市场的规则办事。

2. 合同控制具有全程性

从经济合同的项目论证、对方当事人资信调查、经济合同谈判、文本起草、修改、签约、履行或变更解除、纠纷处理的全过程，都应有法律顾问或法律事务部门参与，才能有效维护学校合法权益。

3. 合同控制具有系统性

学校很多经济活动都需要签订各种经济合同来进行规范。经济合同控制贯穿于高校日常管理工作始终。从资金管理、采购管理、工程

项目管理等业务，涉及学校的很多部门，需要各部门共同参与管理。但是经济合同本身的特征决定了经济合同控制不同于学校内部的资产、人事、财务等管理工作，已超越了学校自身的界限，使之成为一种受法律规范和调整的社会关系，涉及大的法律专业问题，所以应采取由学校法律事务部门统一归口管理和各业务部门、各单位分级负责的模式。

二、合同管理风险概述

学校的合同业务需重点关注以下风险：

（一）合同管理体制不健全，未明确合同管理的归口管理部门及职责，审批程序不清晰，导致合同管理混乱，可能会出现擅自以学校名义与对方签订合同或擅自修改合同内容的问题，造成学校经济利益受损。

（二）对合同对方的主体资格、资信状况、履约能力未作调查，或在合同调查过程中对对方当事人的主体资格、资信状况、履约能力作出不当评价，可能会导致合同无效或引发潜在的风险。

（三）合同内容违反国家法律法规和政策规定，合同内容和条款不完备、不严密、不合理或文字表述不清，可能导致重大误解或造成学校经济损失。

（四）在合同履行过程中，未能及时发现已经或可能导致学校利益受损情况，或未能采取有效措施制止。

（五）合同生效后，对合同条款未明确约定的事项未及时协议补充，导致合同无法正常履行，或合同变更未经相应的审批程序，导致

合同变更行为不当或无效。

（六）未建立合同纠纷处理的有效机制，纠纷处理不当，可能导致学校利益受损。

（七）合同保管不当，导致合同丢失或无法履行；泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密，导致学校或国家利益受损。

三、合同管理业务职责

（一）学校校长办公会议和党委常委会会议是合同管理集体决策机构，学校重大合同签订、变更及纠纷处理等重大事项须提交校长办公会或党委常委会审查，经批准后实施。

（二）学校成立法治工作办公室，挂靠党委办公室、校长办公室，作为学校合同事务的综合管理服务机构，在合同事务中主要履行以下职责：

1. 建立健全学校合同管理的基本规章制度；
2. 对重大合同文本进行法律风险评估，并出具法律意见；
3. 对二级单位合同管理事务提供必要的法律咨询服务；
4. 指导协助合同承办单位处理合同法律纠纷，必要时根据学校授权，代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁或诉讼案件；
5. 对本部门的合同审查记录进行备案、归档；
6. 负责全校合同的目录备案。

（三）根据机构职责和业务范围，学校授权相关职能部门作为特定类型合同的归口管理部门。合同归口管理部门在合同管理中主要履

行以下职责：

1. 根据需要制定完善本部门合同管理的细则及流程；
2. 对合同承办单位提交的合同进行审批；
3. 根据需要组织合同会审、落实会审意见；
4. 监督合同承办单位行使合同权利、履行合同义务；
5. 指导协助合同承办单位处理合同纠纷；
6. 对归口管理范围内的合同进行备案归档；
7. 业务范围内的其他事项。

（四）合同承办单位一般应为合同内容所涉及的学校二级单位，是合同管理的直接责任单位。合同承办单位指定合同承办人，具体负责合同协商、报批和履行等事项，合同承办人是该合同的直接管理责任人。合同承办人应为与学校签订聘用或劳动合同的在岗工作人员。主要职责如下：

1. 负责合同的可行性论证，审查合同相对方的主体资格，必要时对其资信能力、履约能力等进行审查，包括但不限于以下方面：

（1）合同相对方为自然人的，应重点核查其有效身份证明；

（2）合同相对方为法人的，应核查其名称、资质、企业法人营业执照、事业单位法人证书、经营范围和方式等内容，重点核查拟定的合同标的是否与其营业执照核定的业务范围一致以及营业执照的年限及年检情况；

（3）合同相对方为非法人组织的，应重点核查其名称、资质、营业执照及出资人或设立人的有效身份证明；

（4）合同相对方委托代理人订立合同的，应当核查其授权委托书中载明的代理事项、权限和代理期限是否明确、有效；

（5）合同相对方的资信状况应当通过核查其银行资信证明、资产负债表、征信记录等能够证明其资信的有关文件进行确定；

（6）法律规定或履行合同必备的资质证明，以及合同归口管理部门要求提供的其他证明文件。

2. 负责合同的洽谈和文本起草；根据法治办或合同归口管理部门的审核意见，修改合同文本；

3. 代表学校行使合同权利、履行合同义务；

4. 妥善保存合同执行过程中的相关合同文件和材料；

5. 向合同归口管理部门汇报合同执行情况；

6. 及时向归口管理部门汇报合同执行过程中学校及合同相对方预期和已发生的违约等情况；

7. 处理合同纠纷；

8. 处理合同履行后的遗留问题。

（五）审计室依据职权和工作规程进行合同审计，监督涉及资金往来合同的执行程序、履行情况等是否符合国家法律法规、学校规章制度及合同约定。

四、合同管理流程框架

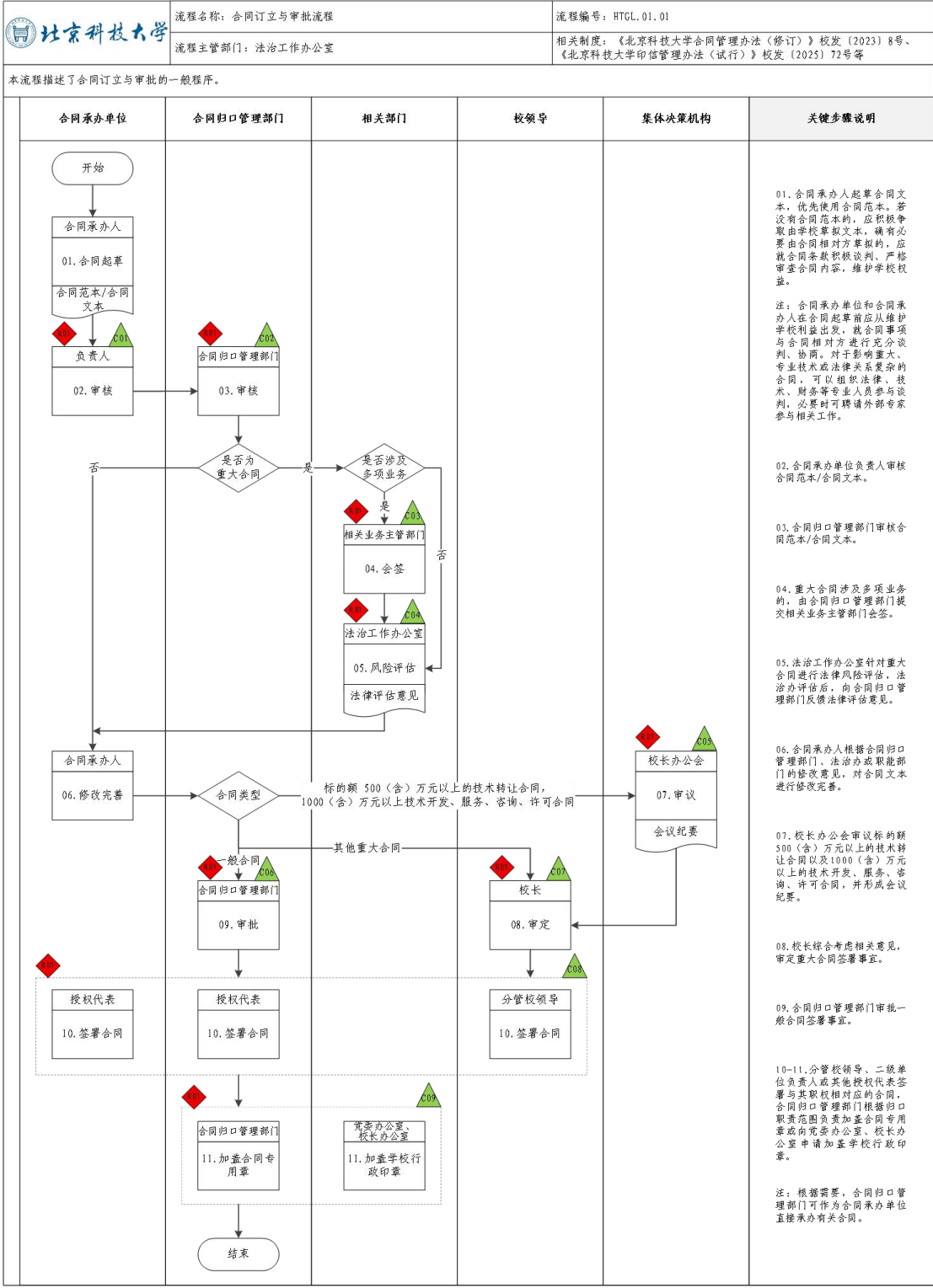
合同管理可以分为 3 个二级流程和 5 个三级流程，合同管理流程框架见表 1。

表 1：合同管理流程框架

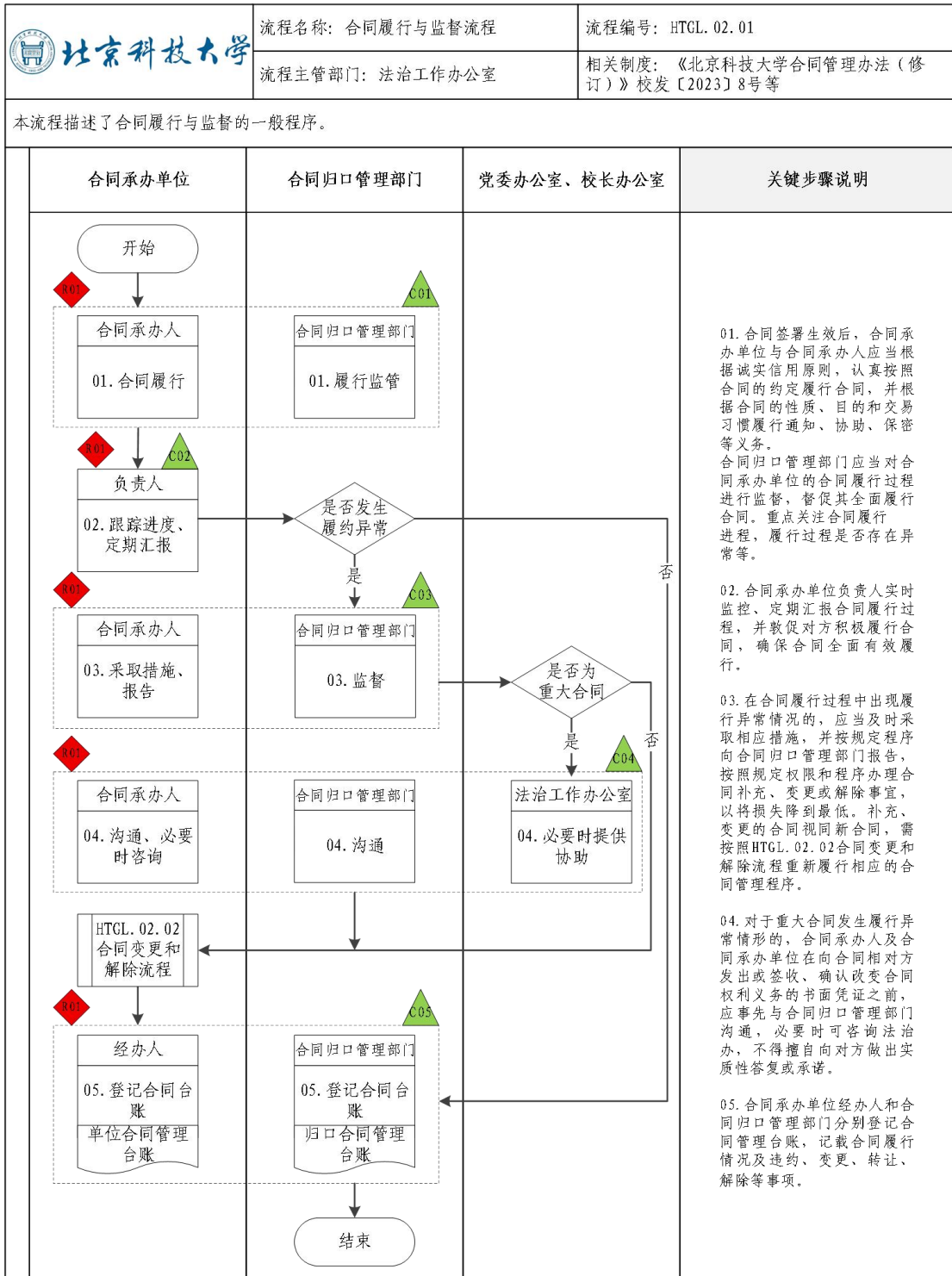
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程
HTGL	合同管理		
HTGL. 01		合同审批与签订管理	
HTGL. 01. 01			合同订立与审批流程
HTGL. 02		合同履行管理	
HTGL. 02. 01			合同履行与监督流程
HTGL. 02. 02			合同变更和解除流程
HTGL. 02. 03			合同法律纠纷处理流程
HTGL. 03		合同归档管理	
HTGL. 03. 01			合同归档与保管流程

五、合同管理业务流程

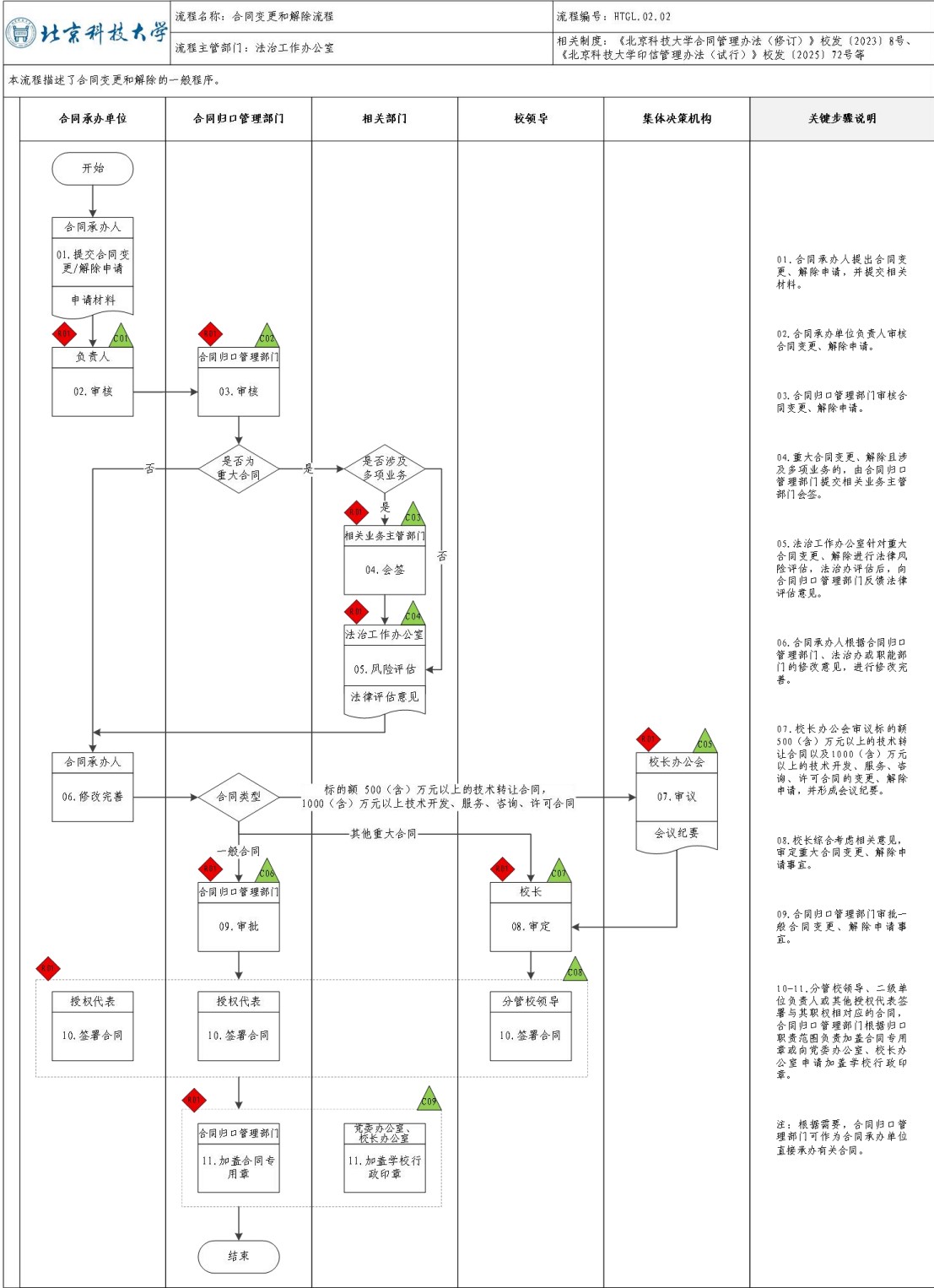
5.1 合同审批与签订流程



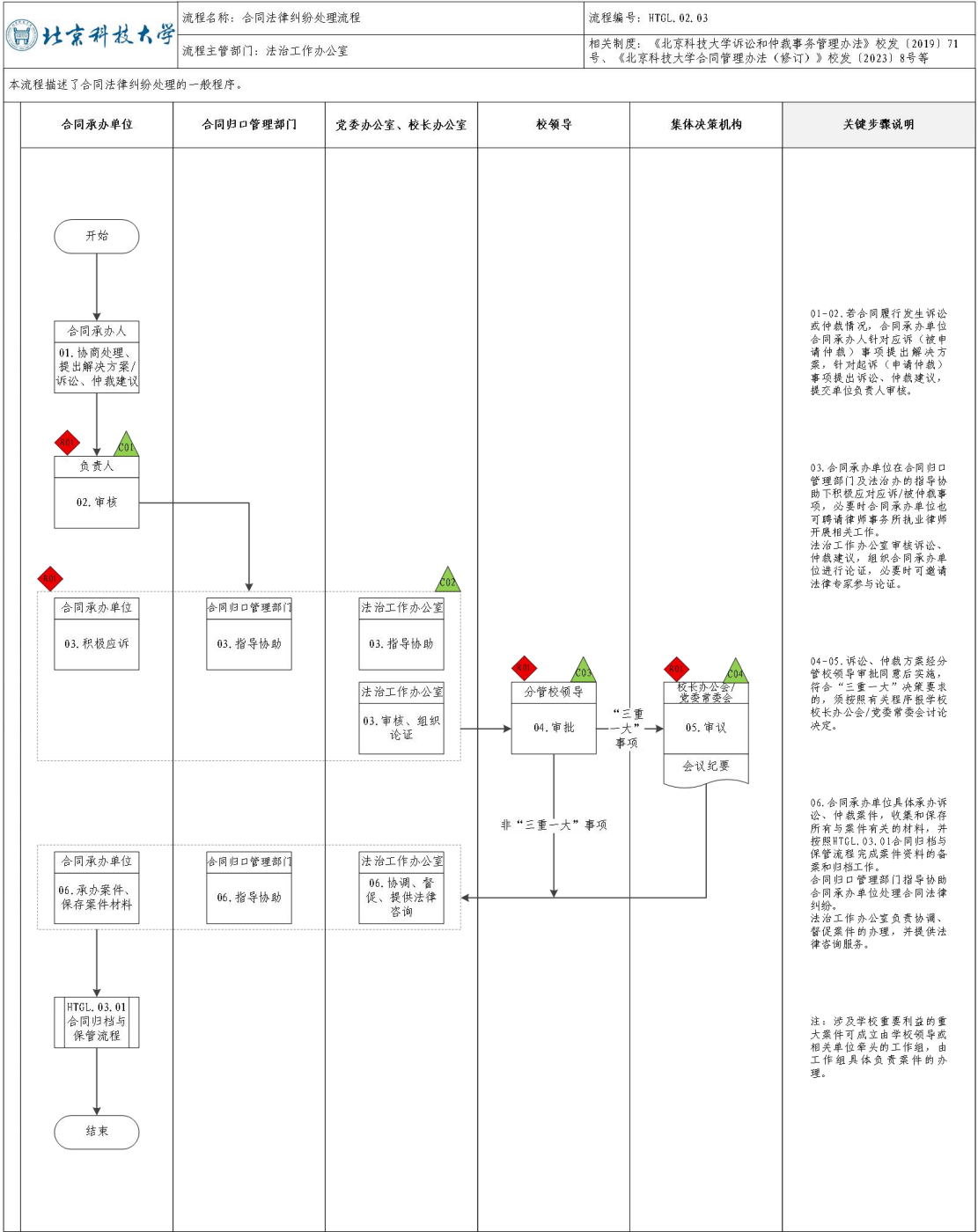
5.2 合同履行与监督流程



5.3 合同变更和解除流程



5.4 合同纠纷处理流程



01-02. 若合同履行发生诉讼或仲裁情况，合同承办单位合同承办人针对应诉（被申请仲裁）事项提出解决方案，针对起诉（申请仲裁）事项提出诉讼、仲裁建议，提交单位负责人审核。

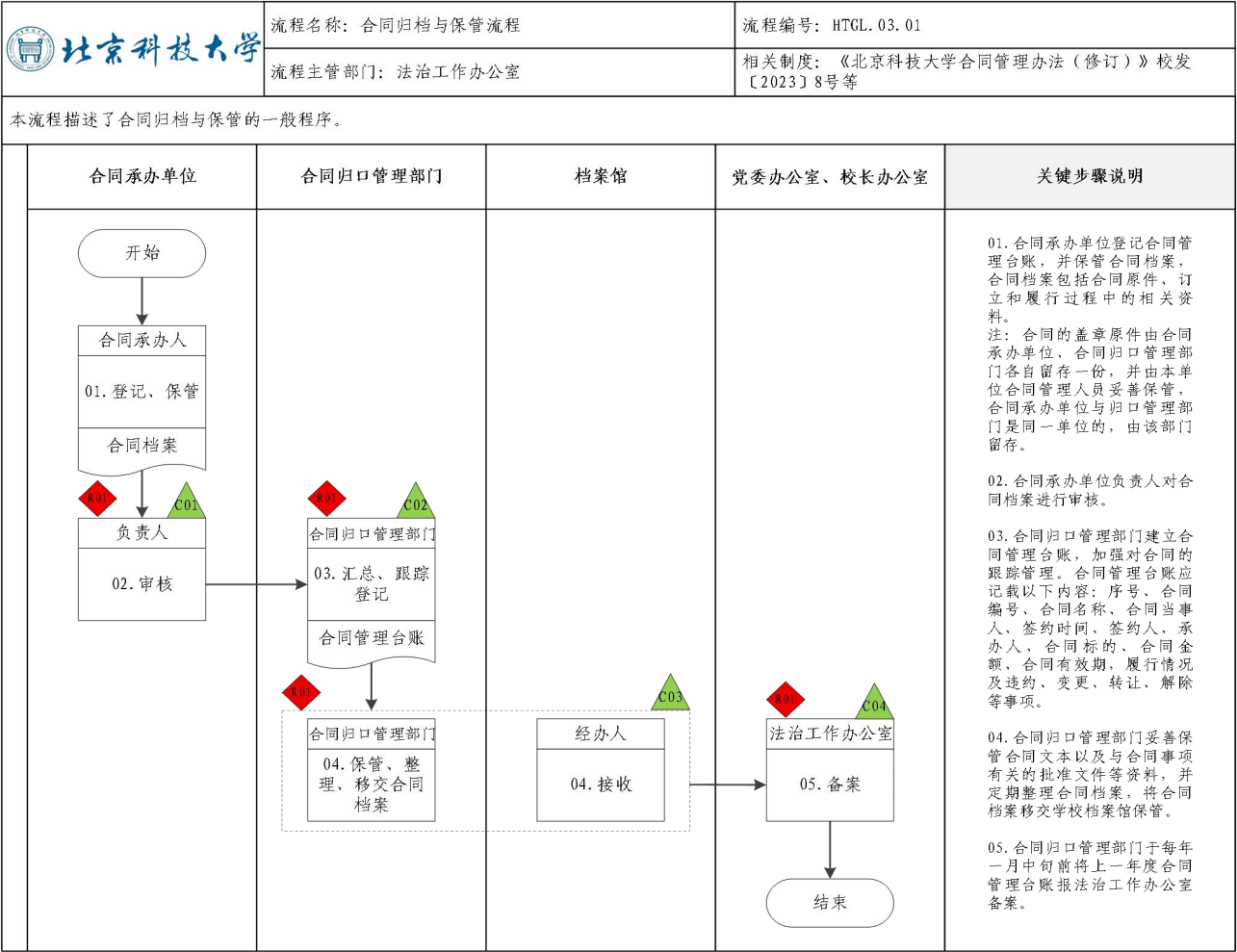
03. 合同承办单位在合同归口管理部门及法治办的指导协助下积极应对应诉/被仲裁事项，必要时合同承办单位也可聘请律师事务所律师开展相关工作。法治工作办公室审核诉讼、仲裁建议，组织合同承办单位进行论证，必要时可邀请法律专家参与论证。

04-05. 诉讼、仲裁方案经分管校领导审批同意后实施，符合“三重一大”决策要求的，须按照有关规定报学校校务办公会/党委常委会讨论决定。

06. 合同承办单位具体承办诉讼、仲裁案件，收集和保存所有与案件有关的材料，并按照HTGL 03.01合同归档与保管流程完成案件材料的备案和归档工作。合同归口管理部门指导协助合同承办单位处理合同纠纷。法治工作办公室负责协调、督促案件的办理，并提供法律咨询服务。

注：涉及学校重要利益的重大案件可成立由学校领导或相关单位牵头的工作组，由工作组具体负责案件的办理。

5.5 合同归档与保管流程



六、合同管理相关制度

表 2：合同管理相关制度清单

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
合同管理	外部	《中华人民共和国民法典》	法律	十三届全国人大三次会议通过
		《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》	行政法规	国发〔1999〕25 号
		《合同违法行为监督处理办法》（2020 年修订版）	部门规章	国家市场监督管理总局令第 34 号
		《最高人民法院关于审理买卖合同纠纷案件适用法律问题的解释》（2020 年修订版）	部门规范性文件	最高人民法院审判委员会第 1823 次会议
	内部	《关于贯彻执行学校合同管理办法的通知》	管理办法	校办发〔2018〕7 号
		《北京科技大学诉讼和仲裁事务管理办法》	管理办法	校发〔2019〕71 号
		《关于成立北京科技大学法律专家咨询委员会的通知》	通知公告	校发〔2021〕55 号
		《北京科技大学合同管理办法（修订）》	管理办法	校发〔2023〕8 号

七、合同管理权限指引表

表 3：合同管理权限指引表

分类	合同管理业务活动			执行程序										
				合同承办单位			相关部门	合同归口管理部门	党委办公室、 校长办公室	档案馆	校领导		集体决策机构	
				合同承办人/ 经办人	授权代表	负责人			法治工作办 公室	经办人	分管校 领导	校长	校长办 公会	党委常 委会
合同管理	合同订立与审批流程	重大合同	标的额 500 （含）万元以上的技术转让合同,1000 （含）万元以上技术开发、服务、咨询、许可合同	01 合同起草 06 修改完善	10 签署 合同	02 审 核	04 会 签（涉 及多 项业 务）	03 审核 10 签署合 同 11 加盖合 同专用章	05 风险评估 （重大合同） 11 加盖学校 行政印章	/	10 签署 合同	08 审 定	07 审议	/
			其他重大合 同	01 合同起草 06 修改完善	10 签署 合同	02 审 核	04 会 签（涉 及多 项业 务）	03 审核 10 签署合 同 11 加盖合 同专用章	05 风险评估 （重大合同） 11 加盖学校 行政印章	/	10 签署 合同	08 审 定	/	/
		一般合同	01 合同起草	10 签署	02 审	/	03 审核	11 加盖学校	/	10 签署	/	/	/	

分类	合同管理业务活动			执行程序										
				合同承办单位			相关部门	合同归口管理部门	党委办公室、 校长办公室	档案馆	校领导		集体决策机构	
				合同承办人/ 经办人	授权代表	负责人			法治工作办 公室	经办人	分管校 领导	校长	校长办 公会	党委常 委会
			06 修改完善	合同	核		09 审批 10 签署合同 11 加盖合同专用章	行政印章		合同				
合同履行与监督流程	合同履行未出现异常	重大合同	01 合同履行 05 登记合同台账	/	02 跟踪进度、定期汇报	/	01 履行监管 05 登记合同台账	/	/	/	/	/	/	
		一般合同	01 合同履行 05 登记合同台账	/	02 跟踪进度、定期汇报	/	01 履行监管 05 登记合同台账	/	/	/	/	/	/	
	合同	重大合同	01 合同履行 03 采取措施、	/	02 跟踪进	/	01 履行监管	04 必要时提供协助	/	/	/	/	/	

分类	合同管理业务活动			执行程序										
				合同承办单位			相关部门	合同归口管理部门	党委办公室、校长办公室	档案馆	校领导		集体决策机构	
				合同承办人/经办人	授权代表	负责人			法治工作办公室	经办人	分管校领导	校长	校长办公会	党委常委会
		履行出现异常		报告 04 沟通、必要时咨询 05 登记合同台账		度、定期汇报		03 监督 04 沟通 05 登记合同台账						
			一般合同	01 合同履行 03 采取措施、报告 05 登记合同台账	/	02 跟踪进度、定期汇报	/	01 履行监管 03 监督 05 登记合同台账	/	/	/	/	/	/
	合同变更和解除	重大合同	标的额 500（含）万元以上的技术转让合同,1000（含）万元以上技术开发、服务、咨询、	01 提交合同变更/解除申请 06 修改完善	10 签署合同	02 审核	04 会签（涉及多项业务）	03 审核 10 签署合同 11 加盖合同专用章	05 风险评估（重大合同） 11 加盖学校行政印章	/	10 签署合同	08 审定	07 审议	/

分类	合同管理业务活动			执行程序										
				合同承办单位			相关部门	合同归口管理部门	党委办公室、校长办公室	档案馆	校领导		集体决策机构	
				合同承办人/经办人	授权代表	负责人			法治工作办公室	经办人	分管校领导	校长	校长办公会	党委常委会
流程		许可合同												
		其他重大合同	01 提交合同变更/解除申请 06 修改完善	10 签署合同	02 审核	04 会签（涉及多项业务）	03 审核 10 签署合同 11 加盖合同专用章	05 风险评估（重大合同） 11 加盖学校行政印章	/	10 签署合同	08 审定	/	/	
	一般合同	01 提交合同变更/解除申请 06 修改完善	10 签署合同	02 审核	/	03 审核 09 审批 10 签署合同 11 加盖合同专用章	11 加盖学校行政印章	/	10 签署合同	/	/	/		
合同法律纠纷	“三重一大”事项		01 协商处理、提出解决方案/诉讼、仲裁建议 03 积极应诉	/	02 审核	/	03 指导协助 06 指导协助	03 指导协助 03 审核、组织论证 06 协调、督促、提供法律	/	04 审批	/	05 审议		

分类	合同管理业务活动		执行程序										
			合同承办单位			相关部门	合同归口管理部门	党委办公室、 校长办公室	档案馆	校领导		集体决策机构	
			合同承办人/ 经办人	授权代表	负责人			法治工作办 公室	经办人	分管校 领导	校长	校长办 公会	党委常 委会
纷 处 理 流 程		06 承办案件、 保存案件材料					咨询						
	非“三重一大” 事项	01 协商处理、 提出解决方案/诉讼、仲裁建议 03 积极应诉 06 承办案件、 保存案件材料	/	02 审核	/	03 指导协助 06 指导协助	03 指导协助 03 审核、组织 论证 06 协调、督促、提供法律 咨询	/	04 审批	/	/	/	
	合同归档与保管流程		01 登记、保管		02 审核		03 汇总、跟踪登记 04 保管、整理、移交合同档案	05 备案	04 接收				

八、合同管理不相容岗位分离表

表 4：合同管理不相容岗位分离表

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		合同文本起草	合同审核	合同签订	合同执行	合同监督	合同变更解除申请	合同变更解除审批	纠纷处理方案编写	纠纷处理方案审批	合同台账登记
A	合同文本起草		X								
B	合同审核			X							
C	合同签订										
D	合同执行					X					X
E	合同监督										
F	合同变更解除申请							X			
G	合同变更解除审批										
H	纠纷处理方案编写									X	
I	纠纷处理方案审批										
J	合同台账登记										

X：表示互相冲突的职位

九、合同管理风险控制矩阵

表 5：合同管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
HTGL .01. 01 合同订立与审批流程	合同审核	R01	合同内部管理制度不健全，未明确合同审批的程序和权限，未对合同的经济性、可行性和严密性进行审核，未严格审核合同相关内容和条款，可能导致经济资源无法正常流入或形成额外的支付义务，使学校面临法律风险和经济风险。	健全合同内部管理制度，明确合同签订审核审批程序。严格审核合同拟定的内容，要注明审核的关键点和要求，保证合同审核工作落到实处。确保合同内容符合学校的经济利益，合法合规，确保法律风险可控，学校利益不受损失。	C01	合同承办单位负责人审核合同范本/合同文本。		《北京科技大学合同管理办法（修订）》校发（2023）8号、《北京科技大学印信管理办法（试行）》校发（2025）72号	合同承办单位/负责人	信息化
					C02	合同归口管理部门审核合同范本/合同文本。			合同归口管理部门	信息化
					C03	重大合同涉及多项业务的，由合同归口管理部门提交相关业务主管部门会签。			相关业务主管部门	信息化
					C04	法治工作办公室针对重大合同进行法律风险评估，法治办评估后，向合同归口管理部门反馈	法律评估意见		法治工作办公室	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						法律评估意见。				
					C05	校长办公会审议标的额 500（含）万元以上的技术转让合同以及 1000（含）万元以上的技术开发、服务、咨询、许可合同，并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会	手动
					C06	校长综合考虑相关意见，审定重大合同签署事宜。			校长	信息化
					C07	合同归口管理部门审批一般合同签署事宜。			合同归口管理部门	信息化
					C08	分管校领导、二级单位负责人或其他授权代表签署与其职权相对应的合			分管校领导 合同归口管理部门	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						同。			/授权代表 合同承办单位/授权代表	
					C09	合同归口管理部门根据归口职责范围负责加盖合同专用章或向党委办公室、校长办公室申请加盖学校行政印章。			合同归口管理部门 党委办公室、校长办公室	手动
HTGL .02. 01 合同履行与监督流程	合同履行监管	R01	合同生效后，合同执行主体未严格恰当地履行合同中约定的义务，或未能及时发现合同对方当事人未严格恰当履行约定义务并采取措施，出现合	完善合同管理相关制度规定，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，敦促对方积极执行合同，确保合同全面有效履	C01	合同签署生效后，合同承办单位与合同承办人应当根据诚实信用原则，认真按照合同的约定履行合同，并根据合同的性质、目的		《北京科技大学合同管理办法（修订）》校发（2023）8号	合同承办单位/合同承办人 合同归口管理部门	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
			同履约异常情况不及时上报。合同归口管理部门未对合同履行过程实施跟踪检查，可能导致合同无法正常履行，学校无法取得应有的经济利益。	行。对合同履行情况实施有效监控，一旦发现有违约可能或违约行为，应当及时提示风险，并立即组织采取相应措施将合同损失降到最低。		和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。 合同归口管理部门应当对合同承办单位的合同履行过程进行监督，督促其全面履行合同。重点关注合同履行进程，履行过程是否存在异常等。				
					C02	合同承办单位负责人实时监控、定期汇报合同履行过程，并敦促对方积极履行合同，确保合同全面有效履行。			合同承办单位/负责人	信息化
					C03	在合同履行过程中			合同承办	信息

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						出现履行异常情况的，应当及时采取相应措施，并按规定程序向合同归口管理部门报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。			单位/合同承办人 合同归口管理部门	化
					C04	对于重大合同发生履行异常情形的，合同承办人及合同承办单位在向合同相对方发出或签收、确认改变合同权利义务书面凭证之前，应事先与合同归口管理部门			合同承办单位/合同承办人 合同归口管理部门 法治工作办公室	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						沟通，必要时可咨询法治办，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。				
					C05	合同承办单位经办人和合同归口管理部门分别登记合同管理台账，记载合同履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。	合同管理台账		合同承办单位/经办人 合同归口管理部门	信息化
HTGL .02. 02 合同变更和解除流程	合同变更事项审核	R01	合同补充内容或条款未经相应的审批程序，可能导致合同条款补充不当，形成额外的支付义务。合同解除或终止未经过严格审核，未达到解除条件的合同解除，使	健全合同内部管理制度，明确合同变更和解除审核审批程序。合同内容应符合学校的经济利益，合法合规，确保法律风险可控，学校利益不受损	C01	合同承办单位负责人审核合同变更、解除申请。		《北京科技大学合同管理办法（修订）》校发（2023）8号、《北京科技大	合同承办单位/负责人	信息化
					C02	合同归口管理部门审核合同变更、解除申请。			合同归口管理部门	信息化
					C03	重大合同变更、解除且涉及多项业务			相关业务主管部门	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
			学校面临法律风险和经济风险。	失。		的，由合同归口管理部门提交相关业务主管部门会签。		学印信管理办法（试行）》 校发〔2025〕72号		
					C04	法治工作办公室针对重大合同变更、解除进行法律风险评估，法治办评估后，向合同归口管理部门反馈法律评估意见。	法律评估意见		法治工作办公室	信息化
					C05	校长办公会审议标的额 500（含）万元以上的技术转让合同以及 1000（含）万元以上的技术开发、服务、咨询、许可合同的变更、解除申请，并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
					C06	校长综合考虑相关意见，审定重大合同变更、解除申请事宜。			校长	信息化
					C07	合同归口管理部门审批一般合同变更、解除申请事宜。			合同归口管理部门	信息化
					C08	分管校领导、二级单位负责人或其他授权代表签署与其职权相对应的合同。			分管校领导 合同归口管理部门/授权代表 合同承办单位/授权代表	信息化
					C09	合同归口管理部门根据归口职责范围负责加盖合同专用			合同归口管理部门 党委办公	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						章或向党委办公室、校长办公室申请加盖学校行政印章。			室、校长办公室	
HTGL . 02. 03 合同法律纠纷处理流程	处理方案审核	R01	未建立有效的合同纠纷处理机制，未及时采取有效措施防止纠纷的扩大和发展。产生纠纷后，未及时按程序报告合同纠纷和拟采取的对策，未与对方有效协商合同纠纷解决办法或合同纠纷解决办法未得到授权批准。合同纠纷处理不当可能损害学校利益、信誉和形象。	建立完善的合同纠纷处理机制，严格审核纠纷处理方案和意见，在规定时效内与对方当事人协商并按规定权限和程序及时报告，妥善处理合同争议。	C01	合同承办单位负责人审核解决方案/诉讼、仲裁建议。		《北京科技大学合同管理办法（修订）》校发〔2023〕8号	合同承办单位/负责人	信息化
					C02	合同承办单位在合同归口管理部门及法治办的指导协助下积极应对应诉/被仲裁事项，必要时合同承办单位也可聘请律师事务所执业律师开展相关工作。 法治工作办公室审核诉讼、仲裁建议，组织合同承办单位			合同承办单位 合同归口管理部门 法治工作办公室	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						进行论证，必要时可邀请法律专家参与论证。				
					C03	分管校领导审批诉讼、仲裁方案。			分管校领导	信息化
					C04	诉讼、仲裁方案符合“三重一大”决策要求的，须按照有关程序报学校校长办公会/党委常委会讨论决定。	会议纪要		校长办公会/党委常委会	手动
HTGL.03.01 合同归档与保管流程	合同登记归档	R01	未建立合同文本统一分类和连续编号，合同台账、合同信息归档不完整、不规范，合同重要信息保密工作不到位、备案手续不全，合同及相关资料的登记、流转和保	建立健全合同管理相关制度规定，建立合同文本统一分类和连续编号制度，规范合同登记备案管理程序与方法，规范合同流转和归档保护程序，	C01	合同承办单位负责人对合同档案进行审核。		《北京科技大学合同管理办法（修订）》校发〔2023〕8号	合同承办单位/负责人	信息化
					C02	合同归口管理部门建立合同管理台账，加强对合同的跟踪管理。合同管理台账应记载以下	合同管理台账		合同归口管理部门	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
			管不善，导致合同及相关资料丢失，可能导致合同履行出现纠纷时，无法追溯，影响合同的正常履行和纠纷的有效处理。	保证合同等相关资料齐全、完整，可追溯，确保学校利益。		内容：序号、合同编号、合同名称、合同当事人、签约时间、签约人、承办人、合同标的、合同金额、合同有效期，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。				
					C03	合同归口管理部门妥善保管合同文本以及与合同事项有关的批准文件等资料，并定期整理合同档案，将合同档案移交学校档案馆保管。			合同归口管理部门档案馆/经办人	信息化
					C04	合同归口管理部门于每年一月中旬前			法治工作办公室	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	控制点编号	控制措施	控制实施证据（表单）	控制制度	控制岗位	控制手段
						将上一年度合同管理台账报法治工作办公室备案。				