



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

学校“合同运营监管平台” 合同管理系统操作 业务培训

法律事务中心

2025年7月2日

0

目 录

Contents

尚 德 尚 学 尚 行
爱 国 爱 校 爱 人

- 01 “合同运营监管平台” 上线试运行
- 02 系统操作说明
- 03 《天津科技大学合同管理办法（试行）》
- 04 常见合同法律风险清单
- 05 其他事项（常见问题）



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

“合同运营监管平台” 上线试运行

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

一、“合同运营监管平台”上线试运行

- 为进一步推进依法治校，提升学校合同管理信息化水平，方便广大教职工高效便捷办理合同审批等业务，学校自2024年5月启用OA系统用印审批模块进行合同协议线上审批，取得一定效果。
- 结合前期使用情况，学校组织开发了“合同运营监管平台”合同管理系统，该系统将实现合同的全生命周期管理，包括合同发起、审批、备案、履约、监督等全流程业务线上办理。



一、“合同运营监管平台”上线试运行



➤ 全面推广试运行

- 1. 自本通知发布之日起，系统上线**试运行**。试运行期间，实行**线上、线下并行管理**，可通过“合同运营监管平台”进行**线上审批**，也可使用**纸质版审批表线下审批**，审批完成后按规定签署用印。
- 2. **现OA系统用印审批模块**仅用作非合同业务使用学校“印、信”的线上审批使用。**试运行结束后将取消合同审批功能**。
- 3. 学校**所有非涉密合同**（技术合同除外）均要纳入“合同运营监管平台”合同管理系统进行管理。**线下审批的，也要通过该系统进行线上备案及监督管理**。



➤ 系统使用操作说明（详细的后面展开）

- 1. 登陆方式
 - 登陆天津科技大学一网通办平台，通过【综合服务大厅】->【全部服务】->【合同运营监管平台】进入系统，点击【合同申请】选择对应的合同分类发起合同审批申请。
 - 具体操作指南及解析详见附件【操作手册】或办公室网站【办事指南】专区。
- 2. 主要功能
 - （1）发起合同申请：选择相应合同分类发起合同审批申请，可选择【范本合同】或【非范本合同】（发起范本合同只能在线编辑合同文本，非范本合同允许自行上传已编好的合同文本，系统里无范本的，可从办公室网站【依法治校】->【合同范本】栏目下载编辑）。

➤ 系统使用操作说明（详细的后面展开）

- （2）合同审批：不同合同分类已预设审批流程，发起人可在【我的申请】查看当前节点及当前处理人，相应审批人可在【我的审批】中查看待办、已办事宜，审批流程结束后生成合同唯一编码，并在合同文本上生成水印。发起人点击【打印审批表单】，持**表单截图或合同编码**至办公室用印。所有环节均通过企业微信发布消息提醒。
- （3）合同备案：线上发起的合同审批结束后转入**备案环节**，**审批结束10日内**请将盖章后的扫描件上传至系统。线下审批并签订的合同，先申请【备案编号】，然后再上传备案合同。今后，将与财务全场景报销系统联动，直接从合同管理系统调取合同，无需报销人在财务系统上传。
- （4）履约管理：涉及验收、付款、结算等合同事项的，通过系统管理合同进度。



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

二、系统操作说明（普通教职工）

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人



➤ 1. 产品环境要求

- 操作系统：WIN7及以上；
- 浏览器： 360安全浏览器最新版本（极速模式）或chrome，推荐chrome；
- 360安全浏览器下载地址：<http://browser.360.cn/>
- 谷歌浏览器下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>

- Office：Office2007-SP3及以上，推荐Office2010；
- （如不需要预览、下载合同正文，则对Office无要求。）

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 2. 系统访问说明

➤ 2.1. 进入一网通办平台，找到对应应用

- 可通过一网通办平台，找到“合同运营监管平台”应用，点击即可跳转至系统门户。



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 2.2. 系统首页页面说明

• 1-功能菜单:

- 首页、我的审批、我的合同、线下合同、设置等

• 2-数据看板:（普通教职工无）

- 申请合同、审结合同、收款合同总额、付款合同总额

• 3-待办事宜:

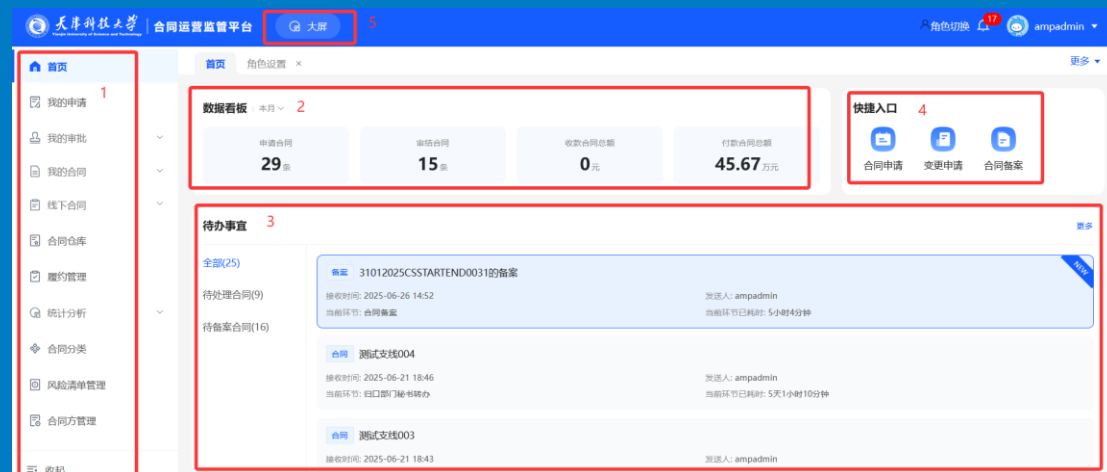
- 待处理合同、待备案合同等

• 4-快捷选项卡:

- 合同申请、变更申请、合同备案

• 5-统计大屏:

- 数据驾驶舱（普通教职工无）



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3. 产品操作说明

➤ 3.1. 合同申请入口

- 可在管理系统点击“合同申请”按钮，进行合同申请操作。在弹出窗中选择需要申请的合同类型，用户选定申请某一类合同。



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.2. 发起范本合同申请

- 在范本合同申请表单中，填写合同表单信息。【标*的为必填项】
- 【合同标题】尽量详细，不可简单写“战略合作协议”等，有查重机制。
- 【承办人部门】自动带入承办人所属部门，如有多个，请选择准确，涉及下一步审核领导。
- 【归口管理部门】按照合同分类预置，如有多个，需要选择。必须有一个。涉及后续自动判断审核部门及审核校领导，请选择准确。
- 【业务相关部门】非必填，如该业务还涉及其他部门，请选择，由归口部门审核人员决定是否需推送给该部门会签。
- 【金额】请准确填写，涉及后续履约（自动履约）。
- 【支出项目】请填写财务系统中，项目名称-编号



天津科技大学 合同运营监管平台

天津科技大学合同协议审批单

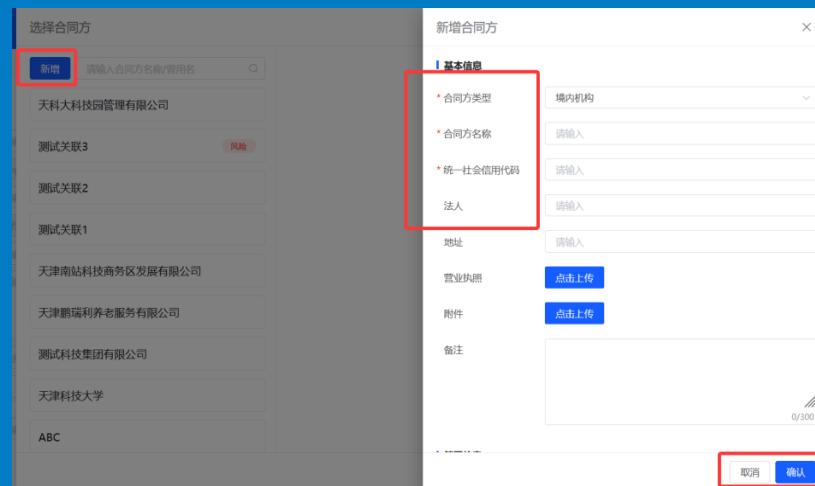
* 合同标题	请输入	承办人	ampadmin	承办人部门	党委组织部(组织部)
* 承办人联系电话	请输入	拟稿日期	2025-06-26		
* 归口管理部门	国有资产管理处	经费主管部门	请选择		
* 金额	请输入金额	元	* 支出项目名称	请输入经费项目名称-编号	
* 合同主要内容	请输入				
* 合同方	请选择				
* 合同开始时间	请选择日期	* 合同截止时间	请选择日期		
本单位“三重一大”审核意见	请输入				

提交 暂存 暂存为草稿 关闭

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.2. 发起范本合同申请

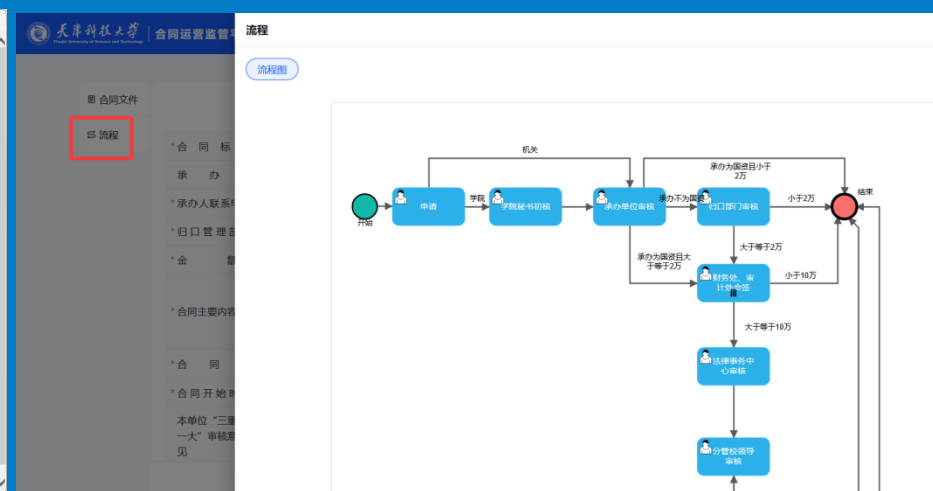
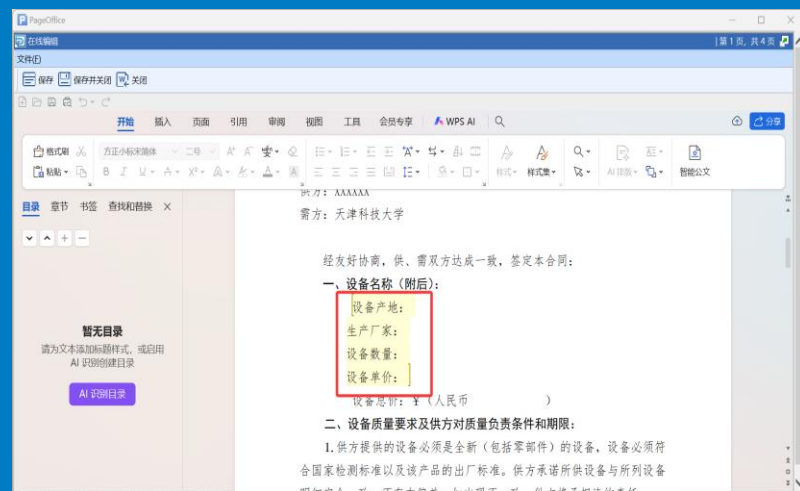
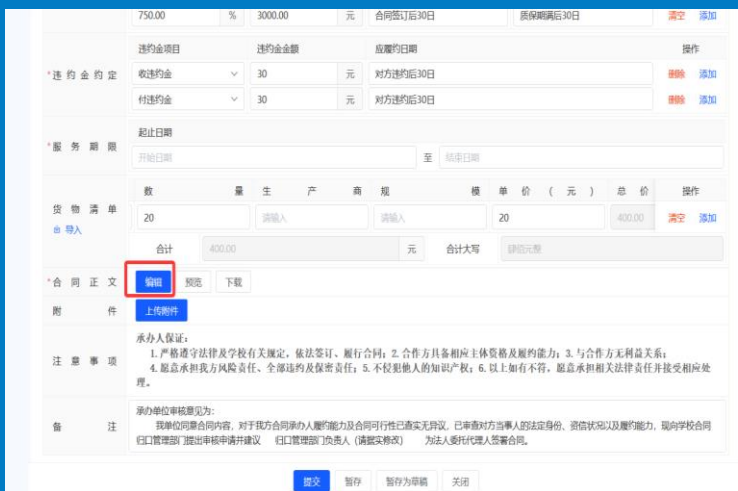
- 【本单位三重一大意见】请按照三重一大要求，填写本单位处务会或党政联席会意见，如需招采，请填写招采程序意见，或学校常委会或校长会决议情况。如不属于，请填写不属于即可。
- 【合同方】如有过签约记录的，或已新增的合同方，可下拉选择。反之，需要点击“新增”，在如下图弹出窗新增合同方。



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.2. 发起范本合同申请

- 【合同正文】点击合同正文的【编辑】按钮，可在划定的黄色区域进行有限编辑。编辑完成后可【预览】合同全文。
- 【流程图】用户可以点击流程图查看当前合同审批的流程：



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.3. 发起非范本合同申请

- 【合同正文】点击上传合同，可选择word和pdf格式上传。提交后可【预览】合同全文。
- 其他同【范本合同申请】



The screenshot shows a contract application form with several sections:

- 付款约定**: Fields for payment item, ratio, amount, and date.
- 验收约定**: Fields for acceptance method and date.
- 货物清单**: Table with columns for product name, brand, origin, specification, and model.
- 保证金约定**: Fields for ratio, amount, and dates.
- 合同正文**: A section with a red box around the "点击上传" (Click to upload) button.
- 附件**: A section with an "上传附件" (Upload attachment) button.
- 注意事项**: A section with a "承办人保证" (Contractor guarantee) section containing a list of 4 points.
- 备注**: A section for additional notes.



The screenshot shows the contract preview page with a red box around the "预览" (Preview) and "下载" (Download) buttons. The contract text is visible below the buttons.

合同正文
天津科技大学与科大讯飞股份有限公司校企合作框架协议-20250620.docx

附件

注意事项
承办人保证：
1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同；2. 合作方具备相应主体资格及履约能力；3. 与合作方无利益关系；
4. 愿意承担我方风险责任、全部违约及保密责任；5. 不侵犯他人的知识产权；6. 以上如有不符，愿意承担相关法律责任并接受相应处理。

备注
承办单位审核意见为：我单位同意合同内容，对于我方合同承办人履约能力及合同可行性已查实无异议，已审查对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力，现向学校合同归口管理部门提出审核申请并建议 归口管理部门负责人（请据实修改）为法人委托代理人签署合同。

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.4. 合同申请填写注意事项

- 申请时支持填写多种复杂组件内容，付款约定、验收约定、退货约定、保证金约定、服务期限、货物清单。根据归口部门要求，不同分类设置不同复杂组件，对应履约管理监控。

*付款约定	付款项目	付款比例	付款金额	履约日期	操作	
	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> 元	<input type="text"/>	清空 添加	
*验收约定	验收方式	验收日期	操作			
	一次性验收	<input type="text"/>	清空 添加			
*退货约定	退货方式	退货日期	操作			
	一次性退货	<input type="text"/>	清空 添加			
*保证金约定	比例	金额	应收款日期	应退款日期	操作	
	<input type="text"/> %	<input type="text"/> 元	<input type="text"/>	<input type="text"/>	清空 添加	
*违约金约定	违约金项目	违约金金额	应履约日期	操作		
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 元	<input type="text"/>	清空 添加		
*服务期限	起止日期					
	开始日期 <input type="text"/> 至 结束日期 <input type="text"/>					
货物清单	产品名称	品牌	产地	规格	型号	操作
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	清空 添加

请输入必填信息

*合同方	请选择	合同开始时间	请选择日期	合同截止时间	请选择日期	查看	清空	添加
*是否开口合同	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							
*本单位“三重一大”审核意见	<input type="text"/>							
*付款约定	付款项目	付款比例	付款金额	履约日期	操作			
	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> 元	<input type="text"/>	清空 添加			
*验收约定	验收方式	验收日期	操作					
	一次性验收	<input type="text"/>	清空 添加					
*退货约定	退货方式	退货日期	操作					
	一次性退货	<input type="text"/>	清空 添加					
*保证金约定	比例	金额	应收款日期	应退款日期	操作			
	<input type="text"/> %	<input type="text"/> 元	<input type="text"/>	<input type="text"/>	清空 添加			

履约日期

约定方式:

付款条件:

期限: 日

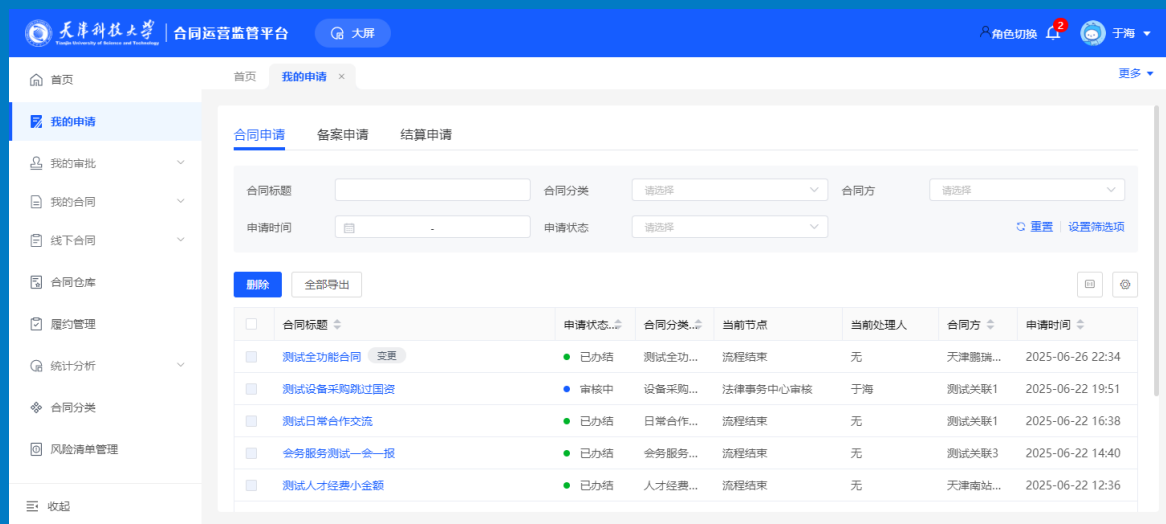
*付款约定	付款项目	付款比例	付款金额	履约日期	操作
	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	<input type="text"/> 元	<input type="text"/>	清空 添加
*验收约定	付全款	验收日期	操作		
	付预付款	<input type="text"/>	清空 添加		
*退货约定	付进度款	退货日期	操作		
	付验收款	<input type="text"/>	清空 添加		
	付尾款				

*付款约定	付款项目	付款比例	付款金额	履约日期	操作
	付预付款	30	3000.00	合同签订后30日	删除 添加
	付验收款	50	5000.00	服务期满后30日	删除 添加
	付尾款	20	2000.00	质保期满后30日	删除 添加
*验收约定	验收方式	验收日期	操作		
	一次性验收	质保期满后30日	清空 添加		
*退货约定	退货方式	退货日期	操作		
	一次性退货	对方违约后30日	清空 添加		
*保证金约定	比例	金额	应收款日期	应退款日期	操作
	30	3000.00	合同签订后30日	质保期满后30日	清空 添加
*违约金约定	违约金项目	违约金金额	应履约日期	操作	
	收违约金	30	对方违约后30日	删除 添加	
	付违约金	30	对方违约后30日	删除 添加	

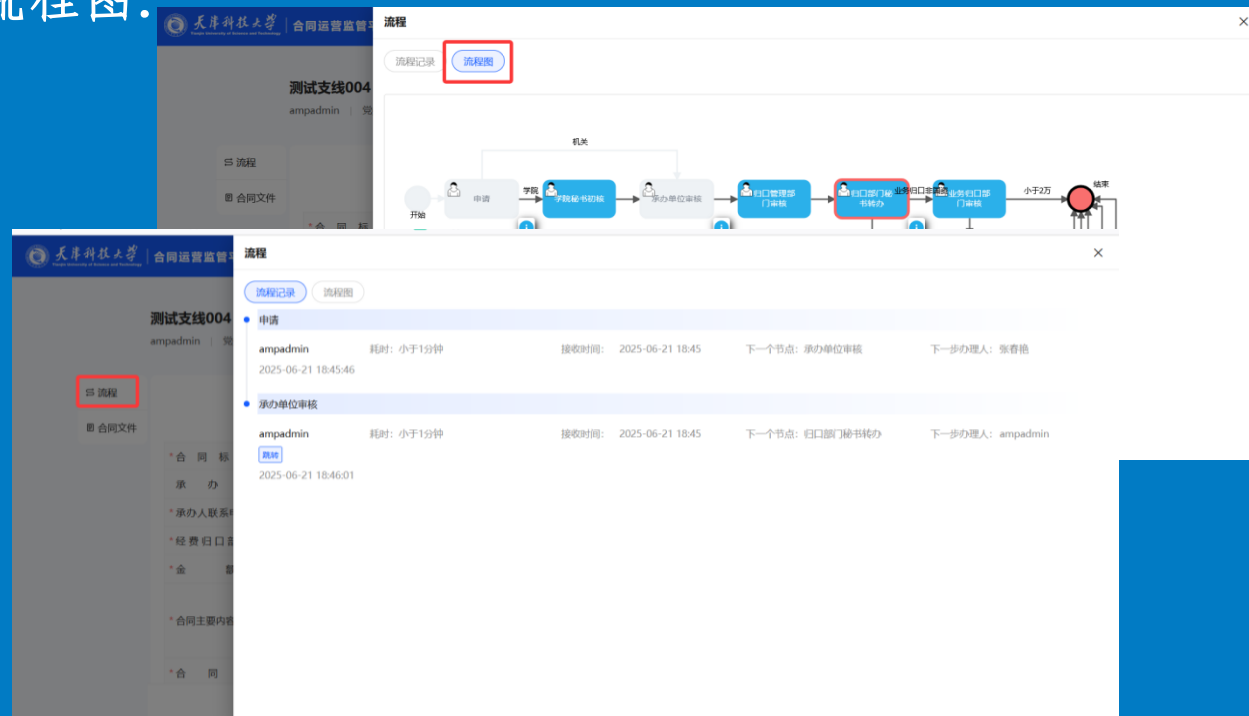
二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.5. 查看合同审批流程

- 可在【我的申请】列表查看合同申请状态，查看当前节点，以及当前处理人。
- 可在【我的申请】【我的待办】【合同台账】中，在内页面点击“流程”页查看后续审批人及处理意见等信息。可在“流程”页查看合同审批流程图：



合同标题	申请状态	合同分类	当前节点	当前处理人	合同方	申请时间
测试全功能合同	已办结	测试全功...	流程结束	无	天津鹏瑞...	2025-06-26 22:34
测试设备采购测试过国资	审核中	设备采购...	法律事务中心审核	于海	测试关联1	2025-06-22 19:51
测试日常合作交流	已办结	日常合作...	流程结束	无	测试关联1	2025-06-22 16:38
会务服务测试一会一报	已办结	会务服务...	流程结束	无	测试关联3	2025-06-22 14:40
测试人才经费小金额	已办结	人才经费...	流程结束	无	天津南站...	2025-06-22 12:36



流程

流程记录 流程图

测试支线004

ampadmin | 无

合同文件

开始

申请

于海

学校秘书办

承办单位审核

归口管理部门审核

归口管理部门秘书办

归口管理部门秘书办

归口管理部门秘书办

于海

结束

申请

ampadmin

耗时: 小于1分钟

接收时间: 2025-06-21 18:45

下一个节点: 承办单位审核

下一步办理人: 张春艳

承办单位审核

ampadmin

耗时: 小于1分钟

接收时间: 2025-06-21 18:45

下一个节点: 归口部门秘书办

下一步办理人: ampadmin

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.6. 打印审批表单

- 合同审批结束后，发起人会收到消息提醒，此时可以点击合同详情页面，右上角打印审批表单，弹出审批表。
- 持以上截图，或左上角二维码，到两校区办公室办理用印手续即可。



天津科技大学合同审批表

申报人	ampadmin	申报部门	党委组织部（党校）
合同名称	测试审批004	合同类别	测试流程发起结束简单节点
合同编号	31012025CSSTARTEND0019	合同总金额（元）	
合同履行开始时间	2025-06-13	合同履行截止日期	2025-06-14
合同方名称	测试关联2		
合同主要内容	本单位“三重一大”审核意见		
审批意见			
审核环节	审核人	审核日期	审核意见
任务1	ampadmin	2025-06-13 17:38:10	
任务2	ampadmin	2025-06-13 17:38:18	



二、系统操作说明（普通教职工）



➤ 3.7. 合同备案（线上审批的）

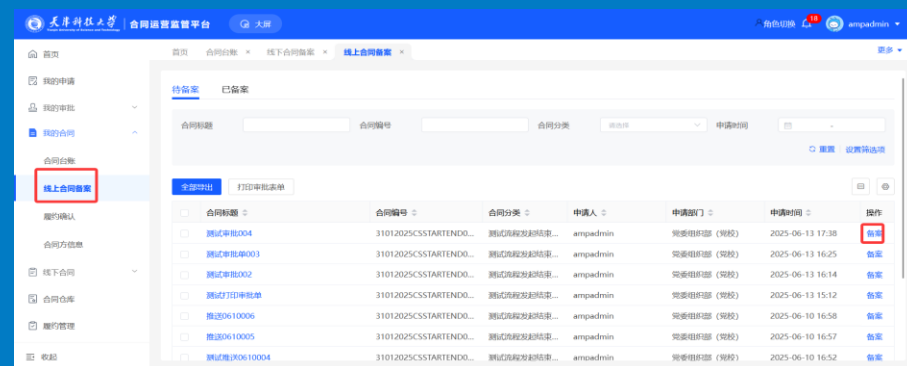
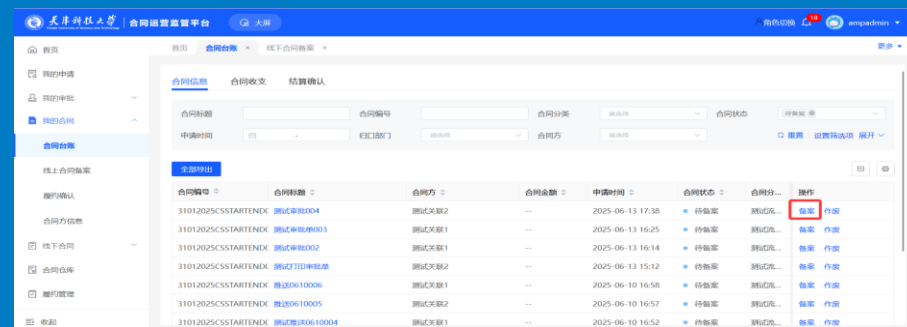
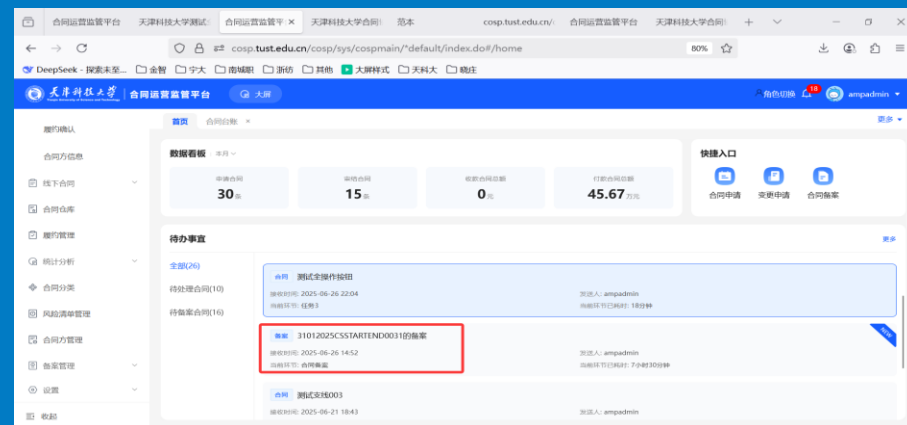
- 所有合同均需要在系统中进行备案，以便归口部门管理。
- 线上合同审批完成后，**10日内到办公室盖章**，盖章完成后，扫描合同文本，通过系统上传，完成备案。

- 合同备案的入口有三个：

- 第一个：首页待办事宜中；

- 第二个，合同台账列表中，对于流程结束但未备案的合同，在操作列中会显示备案按钮；

- 第三个：线上备案合同管理页面。



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.7. 合同备案（线上审批的）

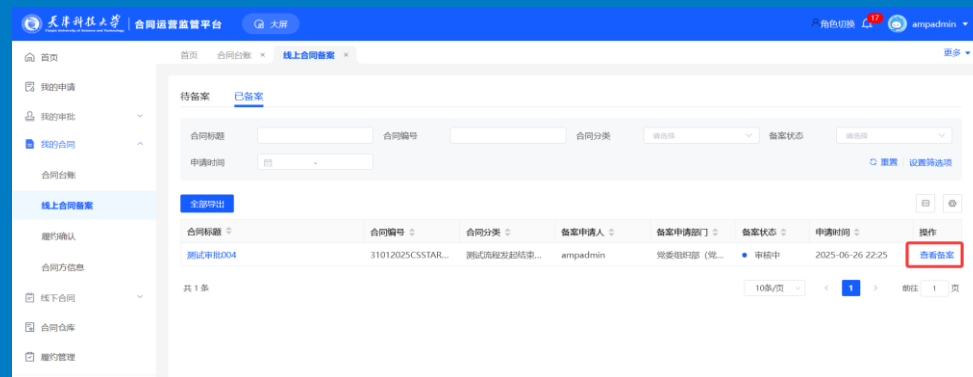
- 进入合同备案页面，如右图：



合同备案审批单

合同标题	测试申请004			
合同编号	31012025SCSSTARTEND0019	合同申请人	ampadmin	
合同方	测试关联2	查看	清空	添加
*合同签署日期	请选择日期	*归口管理部门	请选择	
是否涉及款项	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	合同金额	请输入	
*上传合同签字盖章件	<input type="button" value="上传附件"/> <input type="button" value="扫码上传"/>			
*备案承诺	<input type="checkbox"/> 本人承诺，上传的合同签字盖章件与签字审批的版本一致，其他合同归口管理部门要求的流程也已完成（如招投标等），否则本人将承担相应责任。			

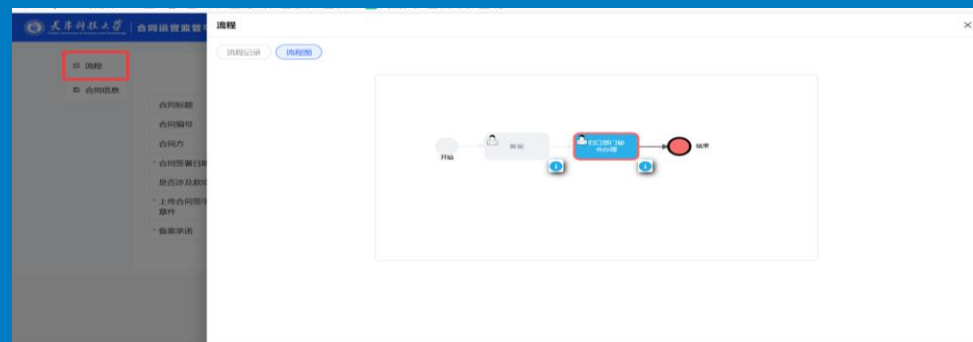
- 填写相关信息点击“提交”按钮，提交合同备案。备案审批通过后可在“已备案”Tab中查询记录。如右图。



合同备案

合同标题	合同编号	合同分类	备案申请人	备案申请部门	备案状态	申请时间	操作
测试申请004	31012025SCSSTAR...	测试流程发起信...	ampadmin	党委组织部（党...	审核中	2025-06-26 22:25	<input type="button" value="查看备案"/>

- 合同详情中点击合同备案tab也可查看备案流程信息。合同备案需要归口管理部门的秘书审核，**确认扫描件质量。**



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.8. 履约确认

- 在合同备案完成后，系统将生成合同履行计划，履约确认的入口有两个，第一个：**合同台账**中，对于生成履约计划的合同，在操作列会显示履约按钮。



合同编号	合同标题	合同方	合同金额	申请时间	合同状态	合同分...	操作
--	测试设备采购跟进合同	测试关联1	12000	2025-06-22 19:51	● 审核中	设备采...	办理 作废
--	测试日常合作交互	测试关联1	--	2025-06-22 16:38	● 审核中	日常合...	办理 作废
12042025HWF0034	会务服务测试一会议	测试关联3	20000	2025-06-22 14:40	● 待备案	会务服...	备案 作废
32022025RC0028	测试人才经费小金额	天津南站科技商务区发展...	20000	2025-06-22 12:36	● 待备案	人才经...	备案 作废
21022025KSHY0032	测试学术会议小金额	天科大科技园管理有限公司	21000	2025-06-22 12:23	● 待备案	学术类...	备案 作废
32022025RC0033	测试人才非范本超过国资	天科大科技园管理有限公司	230000	2025-06-22 10:18	● 待备案	人才经...	备案 作废
> 31062025cs0014	测试全功能合同	天津鹏瑞利养老服务有限...	456789	2025-06-11 09:50	● 已变更	测试全...	履约



序号	履约事项	履约内容	义务方	应履约日	实际履约日	履约附件	操作
1	服务开始	服务开始	双方	2025-06-04			履约确认
2	服务结束	服务结束	双方	2025-06-18			履约确认
3	一次性验收	验收	相对方	合同签订后测试全功能合同日			履约确认
4	一次性退货	退货	我方	退款后测试全功能合同日			履约确认
5	收质保金	收质保金	相对方	合同签订后测试全功能合同日			履约确认
6	退质保金	退质保金	我方	验收后测试全功能合同日			履约确认
7	收违约金	收违约金	相对方	我方违约后测试全功能合同日			履约确认
8	结算确认	2025-06-13付3000元	我方	2025-06-13	2025-06-13		履约确认

- 第二个：申请人可以在**履约确认菜单**的合同维度中，对未履约的事项进行履约确认操作，同时可以切换至事项维度，进行履约确认操作。




合同维度

合同编号: 31062025cs0014
合同标题: 测试全功能合同
合同方: 天津鹏瑞利养老服务有限公司
合同分类: 测试全功能合同
业务归口部门: 党委办公室 (校长办公室)

事项: 合同签订
履约状态: 未完成
附件: 点击上传

确认



事项: 退款
履约状态: 未完成
附件: 点击上传

事项: 我方违约
履约状态: 未完成
附件: 点击上传

履约事项: 服务开始
履约内容: 2025-06-04 服务开始
履约状态: 未完成
附件: 点击上传

履约事项: 服务结束
履约内容: 2025-06-18 服务结束
履约状态: 逾期未完成
附件: 点击上传

履约事项: 一次性验收
履约内容: 合同签订后测试全功能合同日 验收
履约状态: 未完成
附件: 点击上传

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.9. 结算确认

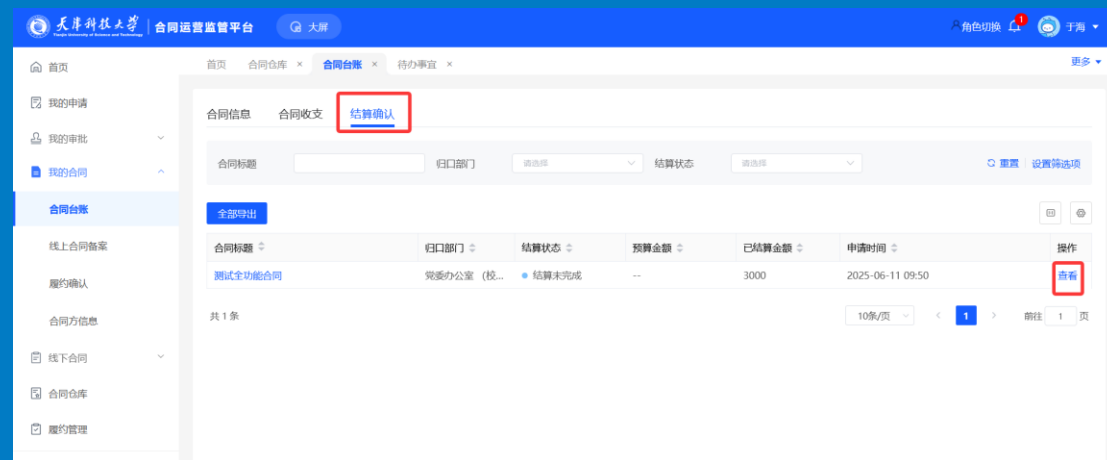
- 对于开口合同（据实结算类），申请人可以在“合同台账”-合同信息列表中，进行结算确认操作。

填写结算确认单后提交，需要归口部门秘书审核。

结算相关数据可在“我的合同”-结算确认tab中进行查看，同时合同详情页中结算详情tab中可查看当前所有合同的所有结算详情记录。如果勾选了最后一次结算会弹窗提示历次一共结算了多少金额。



合同编号	合同标题	合同方	合同金额	申请时间	合同状态	合同分...	操作
...	测试设备采购跟进国资	测试关联1	12000	2025-06-22 19:51	● 审核中	设备采...	办理 作废
...	测试日常合作交流	测试关联1	...	2025-06-22 16:38	● 审核中	日常合...	办理 作废
12042025HWF0034	会务服务测试一会一服	测试关联3	20000	2025-06-22 14:40	● 待备案	会务服...	备案 作废
32022025RC0028	测试人才经费小金额	天津南站科技商务区发展...	20000	2025-06-22 12:36	● 待备案	人才经...	备案 作废
21022025XSHY0032	测试学术会议小金额	天科大科技园管理有限公司	21000	2025-06-22 12:23	● 待备案	学术类...	备案 作废
32022025RC0033	测试人才非本籍过国资	天科大科技园管理有限公司	230000	2025-06-22 10:18	● 待备案	人才经...	备案 作废
> 31062025cs0014	测试全功能合同	天津鹏瑞利养老服务有限...	456789	2025-06-11 09:50	● 已变更	测试全...	履约 变更 结算
310620250004	战略非模板	ABC	...	2025-04-12 15:54	● 已备案	国内战...	变更 续签



合同标题	归口部门	结算状态	预算金额	已结算金额	申请时间	操作
测试全功能合同	党委办公室 (校...)	● 结算未完成	...	3000	2025-06-11 09:50	查看



合同结算审批单

* 合同标题: 测试全功能合同

* 是否最后一次结算: 是 否

结算确认

结算金额	付款日期	*是否已履约	附件	操作
请输入	请选择日期	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	上传附件	删除 添加

提交 保存 暂存为草稿 关闭



合同结算审批单

合同确认金额

您已选择本次结算为最后一次结算，请确认结算完成后的合同金额:

原付款项(已完成)	合同签订后测试全功能合同日付全款456789元	结算金额: 3000
已结算为: 2025-06-13付全款3000元		
添加的结算项:	2025-06-26付款456789元	结算金额: 456789

请确认合同最终金额为: **459789.00元** (3000+456789 = 459789.00)

取消 确定

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.10. 合同详情页

- 合同详情页展示和当前合同所关联的信息，具体可查看的信息包括：
- **流程、合同正文、合同备案、履行情况、变更详情、结算详情、关联合同。**

测试培训0311 已变更 付款 CNY 80000
合同金额

岭师合同[2025]0016 | ampadmin | 测试部门 | 2025-03-25 16:43:54

物资采购合同申请 打印审批表单

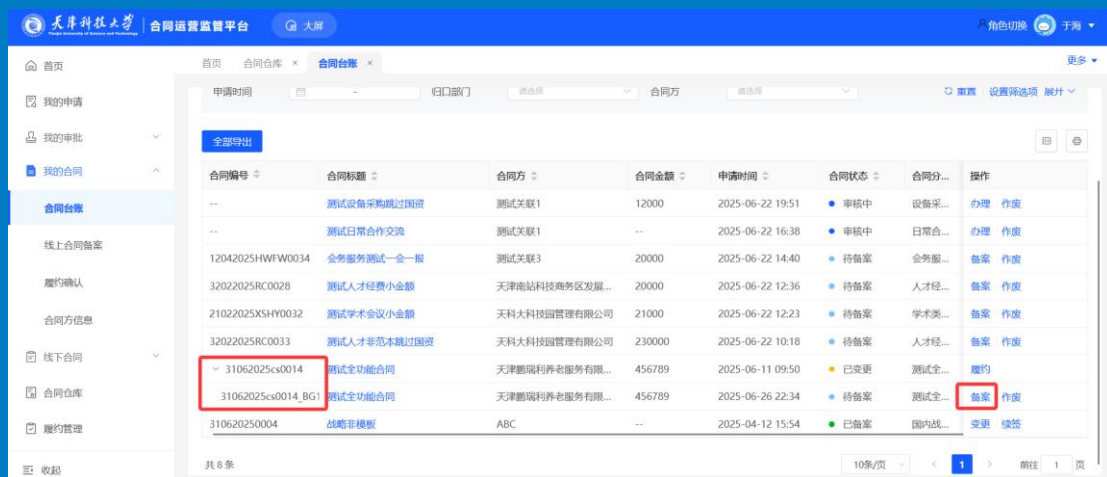
* 合同项目名称	测试培训0311		
承办人	ampadmin	承办人部门	测试部门
* 联系人	1323	* 联系电话	1323
* 业务归口部门	院长办公室（含校地合作办公室）	* 用章类型	合同专用章（适用于所有合同类别）
经费指标名称	111	经费指标号	111
* 打印方	岭师方	* 拟稿日期	2025-03-25
* 合同有效期	111	* 合同类型	一般（总金额10万元以下的合同；重大重要之外的合同）
* 合同相对方名称	湛江市寸金科技公司		查看
* 是否开口合同	是		
* 总金额	80000 (元)	金额（大写）	捌万元整

[签领合同提醒](#) [关闭](#)

二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 3.11. 合同变更

- 合同审批通过后，申请人可以在“合同台账”-合同信息列表中，对合同进行变更。变更流程与申请合同一致。通过后，需要在合同台账中对变更合同进行备案。



合同编号	合同标题	合同方	合同金额	申请时间	合同状态	合同分...	操作
--	测试设备采购通过国货	测试关联1	12000	2025-06-22 19:51	● 审核中	设备采...	办理 作废
--	测试日常合作交流	测试关联1	--	2025-06-22 16:38	● 审核中	日常合...	办理 作废
12042025HWF0034	会务服务测试一会一服	测试关联3	20000	2025-06-22 14:40	● 待备案	会务服...	备案 作废
32022025RC0028	测试人才经费小金额	天津南站科技商务区发展...	20000	2025-06-22 12:36	● 待备案	人才经...	备案 作废
21022025XSXY0032	测试学术会议小金额	天科大科技园管理有限公司	21000	2025-06-22 12:23	● 待备案	学术类...	备案 作废
32022025RC0033	测试人才非范本通过国货	天科大科技园管理有限公司	230000	2025-06-22 10:18	● 待备案	人才经...	备案 作废
31062025cs0014	测试全功能合同	天津瑞利养老服务有限...	456789	2025-06-11 09:50	● 已变更	测试全...	履约
31062025cs0014_BG1	测试全功能合同	天津瑞利养老服务有限...	456789	2025-06-26 22:34	● 待备案	测试全...	备案 作废
310620250004	战略非模板	ABC	--	2025-04-12 15:54	● 已备案	国内战...	变更 续签

➤ 3.12. 合同续签

- 在合同的履约事项全部确认后，合同可以进行续签，在合同台账中，点击续签按钮，原合同信息会自动代入，不用重复填写，可以直接发起合同审批流程：

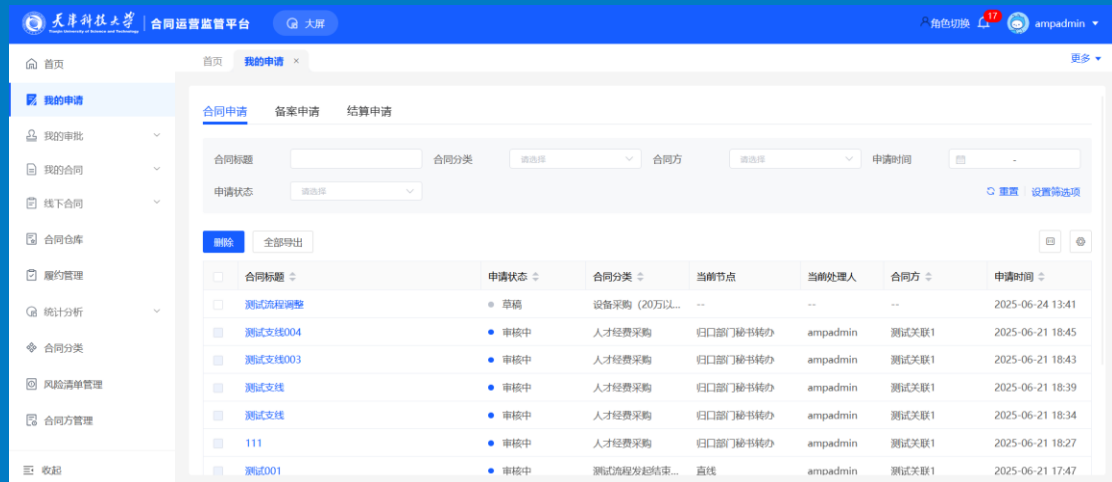


合同编号	合同标题	合同方	合同金额	申请时间	合同状态	合同分...	操作
--	测试设备采购通过国货	测试关联1	12000	2025-06-22 19:51	● 审核中	设备采...	办理 作废
--	测试日常合作交流	测试关联1	--	2025-06-22 16:38	● 审核中	日常合...	办理 作废
12042025HWF0034	会务服务测试一会一服	测试关联3	20000	2025-06-22 14:40	● 待备案	会务服...	备案 作废
32022025RC0028	测试人才经费小金额	天津南站科技商务区发展...	20000	2025-06-22 12:36	● 待备案	人才经...	备案 作废
21022025XSXY0032	测试学术会议小金额	天科大科技园管理有限公司	21000	2025-06-22 12:23	● 待备案	学术类...	备案 作废
32022025RC0033	测试人才非范本通过国货	天科大科技园管理有限公司	230000	2025-06-22 10:18	● 待备案	人才经...	备案 作废
> 31062025cs0014	测试全功能合同	天津瑞利养老服务有限...	456789	2025-06-11 09:50	● 已变更	测试全...	履约
310620250004	战略非模板	ABC	--	2025-04-12 15:54	● 已备案	国内战...	变更 续签

二、系统操作说明（普通教职工）

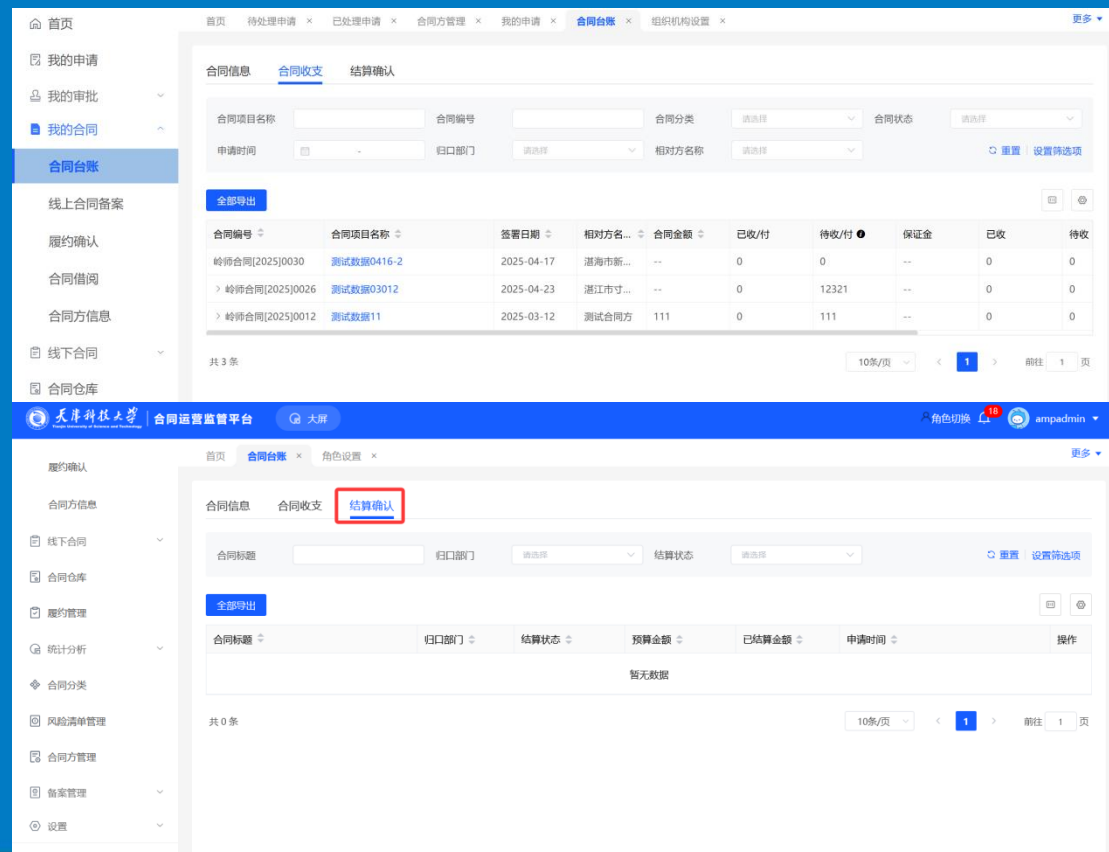
➤ 3.13. 我的申请

- 合同申请：包括自己申请的所有合同以及合同变更数据
- 备案申请：包括自己申请的所有合同备案数据
- 结算申请：包括自己申请的所有合同结算数据



➤ 3.14. 合同台账

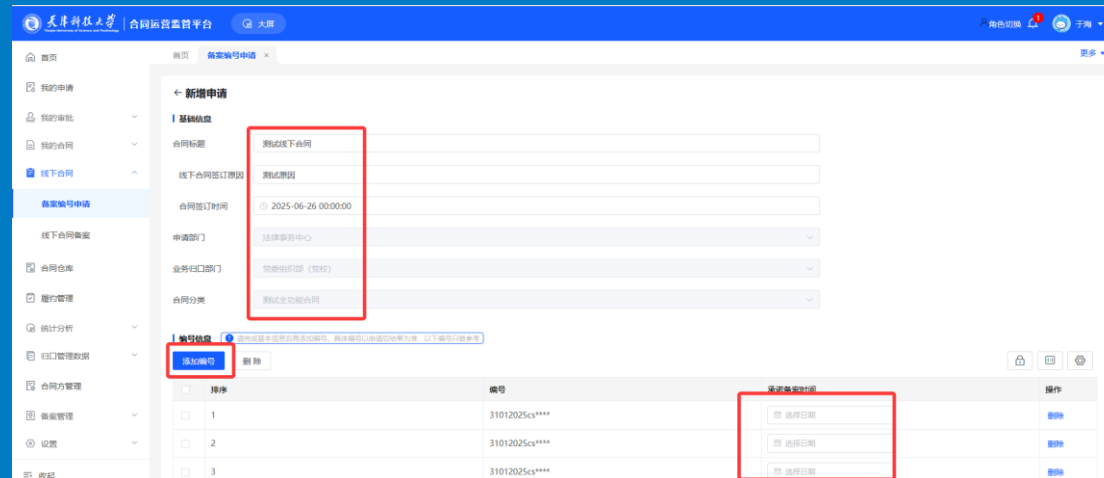
- 合同台账是用户合同操作的主界面，用户可查询到自己发起的**全部合同信息、合同收支信息以及合同结算信息**，可按合同名称、归口部门、承办部门、申请时间、合同分类、合同状态等来进行检索：



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 4. 线下合同管理

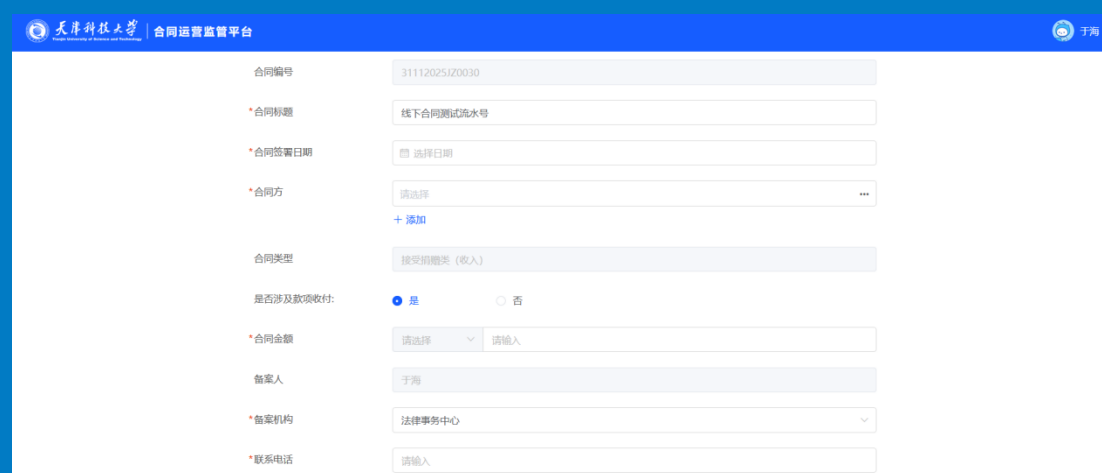
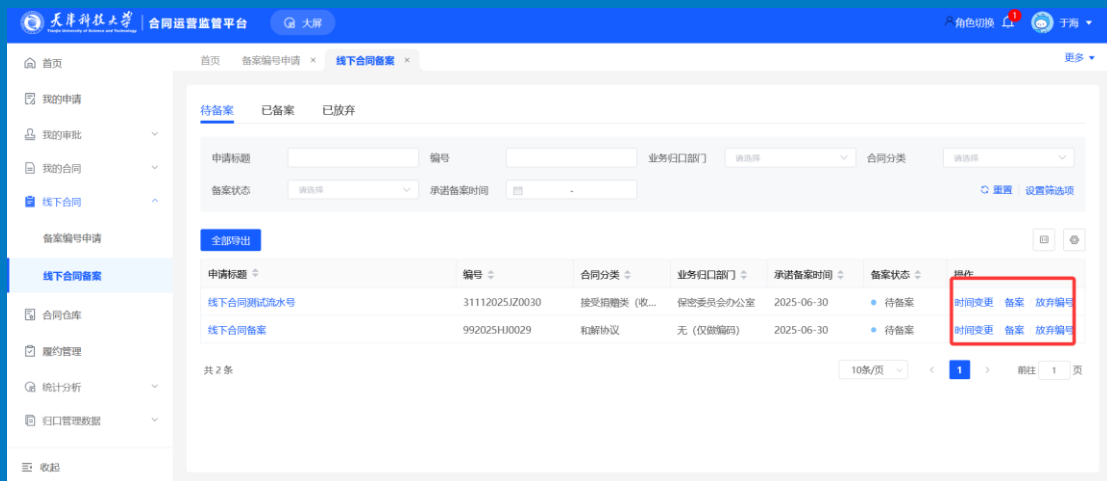
- **使用场景说明：**对于未在系统中申请、审批的合同分类，系统提供简易管理功能，即由申请人在系统中申请统一的合同编号，并在合同签署完成后，在该编号项下上传合同扫描件，完成线下审批签署合同的备案。
- **备案编号申请：**申请人可申请线下签约审批的合同编号，一次性可以申请多个合同编号，每一个编号均需要填写“承诺备案时间”。一般**5分钟后，自动审批通过**。如着急，可请本部门秘书、本部门领导（正副职）、归口部门秘书或领导审批通过。



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 4. 线下合同管理

- **合同备案：**编号申请通过后，在线下合同备案菜单的“待备案”列表下，可进行合同备案操作，同时也可以变更原定承诺备案时间、放弃编号。



二、系统操作说明（普通教职工）

➤ 5. 移动端操作说明

- 企业微信-工作台-合同监管运营平台。可在移动端首页点击“+申请”按钮，选择某个合同分类后进行合同申请操作。可在首页切换至合同台账查看合同台账数据，并对申请的合同做变更、备案、履约确认等操作。





天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

系统操作说明（审核人员）

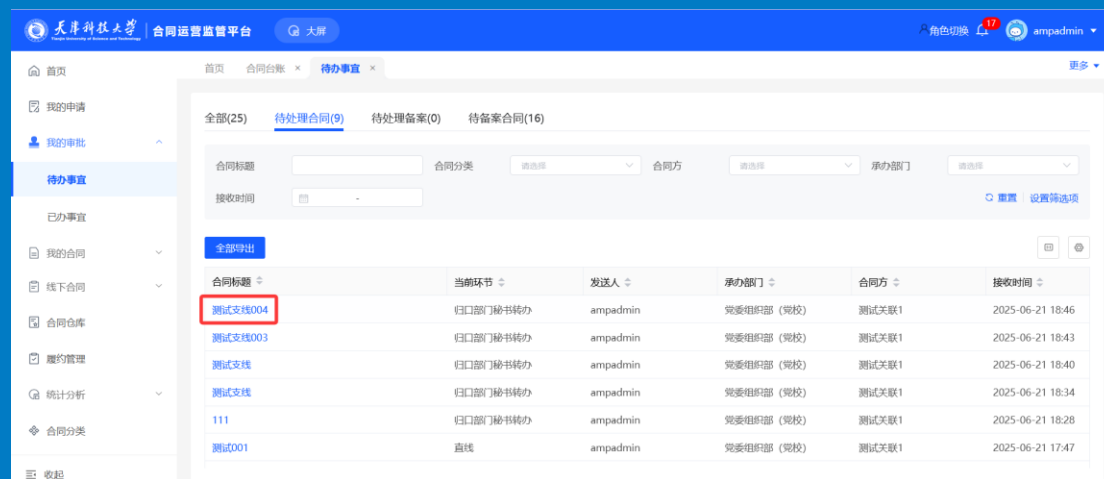
尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

二、系统操作说明（审核人员）

➤ 6. 合同审批

• 流程审批人可在其待办事宜列表中，查看“待办事宜”进行合同审批，点击合同标题后进行办理；

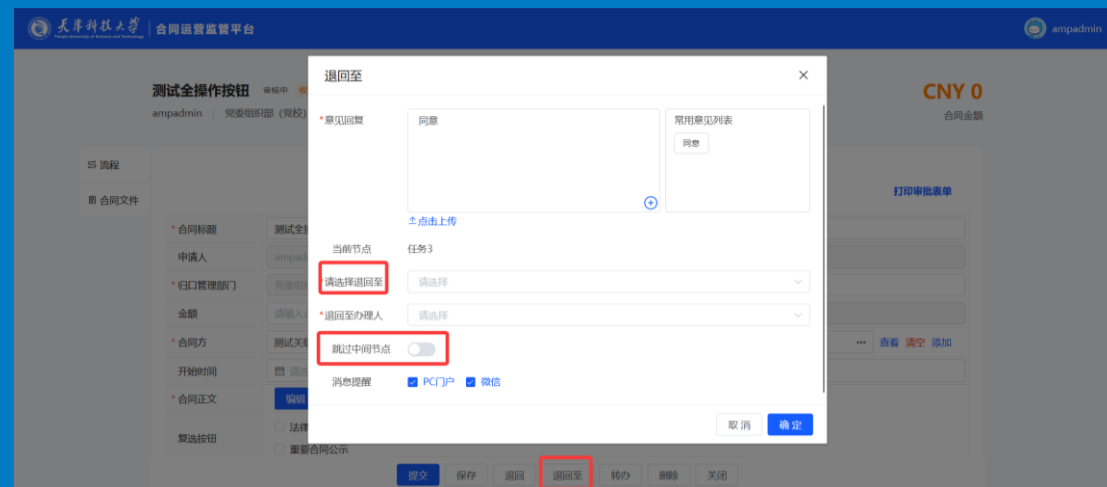
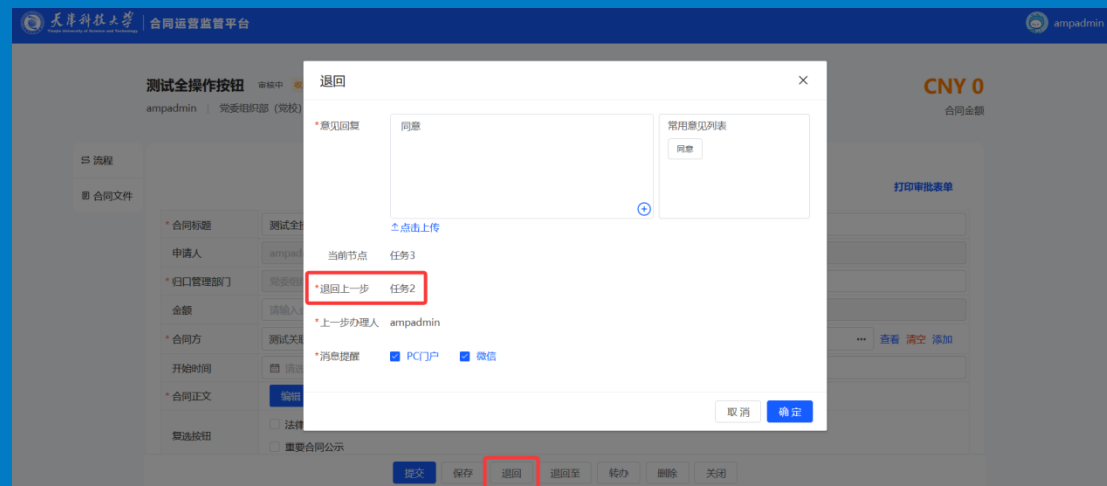
填写意见：在审批过程中，用户可以填写意见并提交审批，各节点填写的意见内容在流程-流转记录中进行查看。填写意见内容后，点击右侧常用语列表右端的加号可以点击+号将意见内容添加至常用语中，方便后续使用。



二、系统操作说明（审核人员）

➤ 6. 合同审批

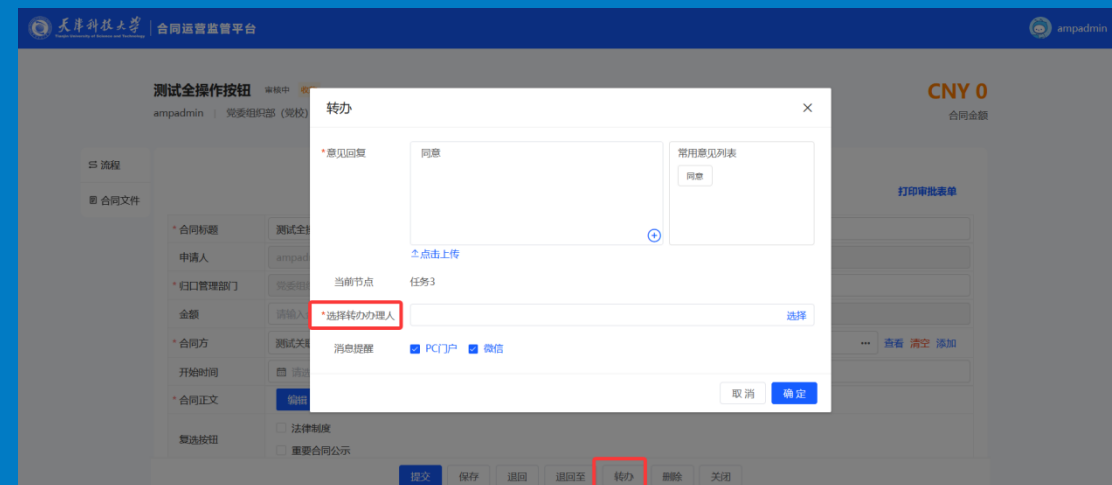
- **退回：** 点击退回，流程返回上一节点，上一节点审批人在待办事宜中会收到本条合同的待办，能够重新进行提交。
- **退回至：** 点击退回至，可选择将当前流程退回至前置审批过的任意节点，该节点的办理人在待办事宜中会收到本条合同的待办，能够重新进行办理，后续流程需要重新按照既定流程进行流转。若勾选跳过中间节点，则收到退回的人提交直接提交给发起退回的人。



二、系统操作说明（审核人员）

➤ 6. 合同审批

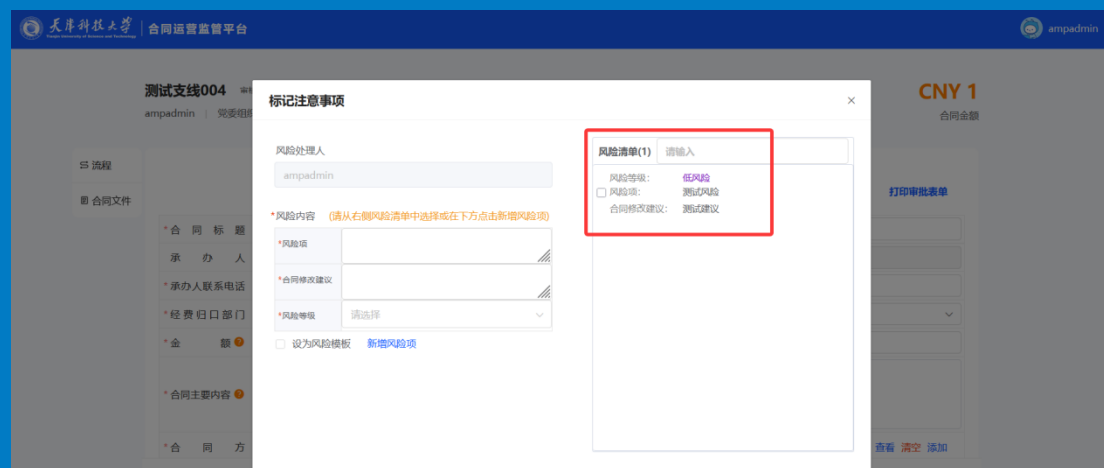
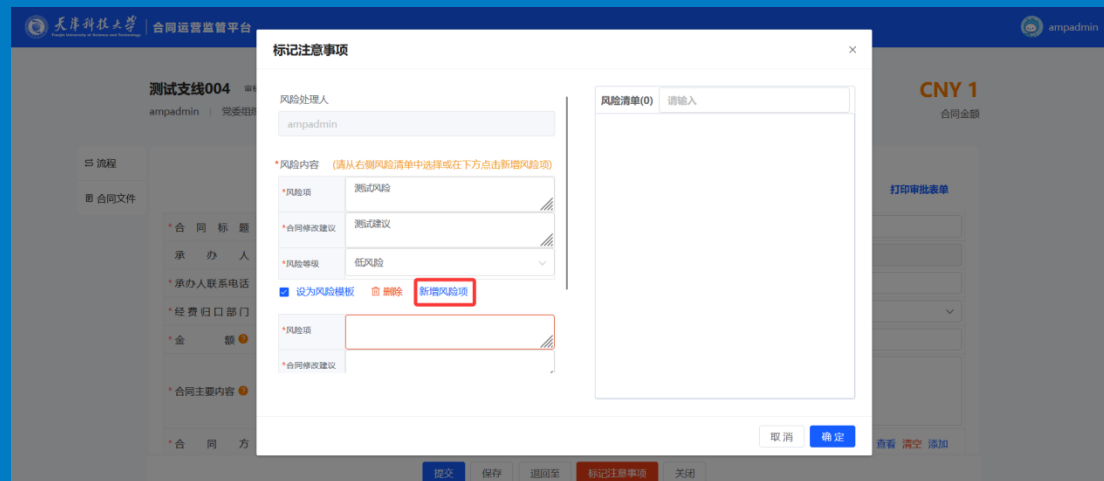
- **转办：**用户点击转办，能够将当前合同的转办他人审核，可以选择是否回到转办人手上，若选择了是，被转办人提交后给到转办人，若选了否，被转办人提交后直接流转到下一个节点。



二、系统操作说明（审核人员）

➤ 6. 合同审批

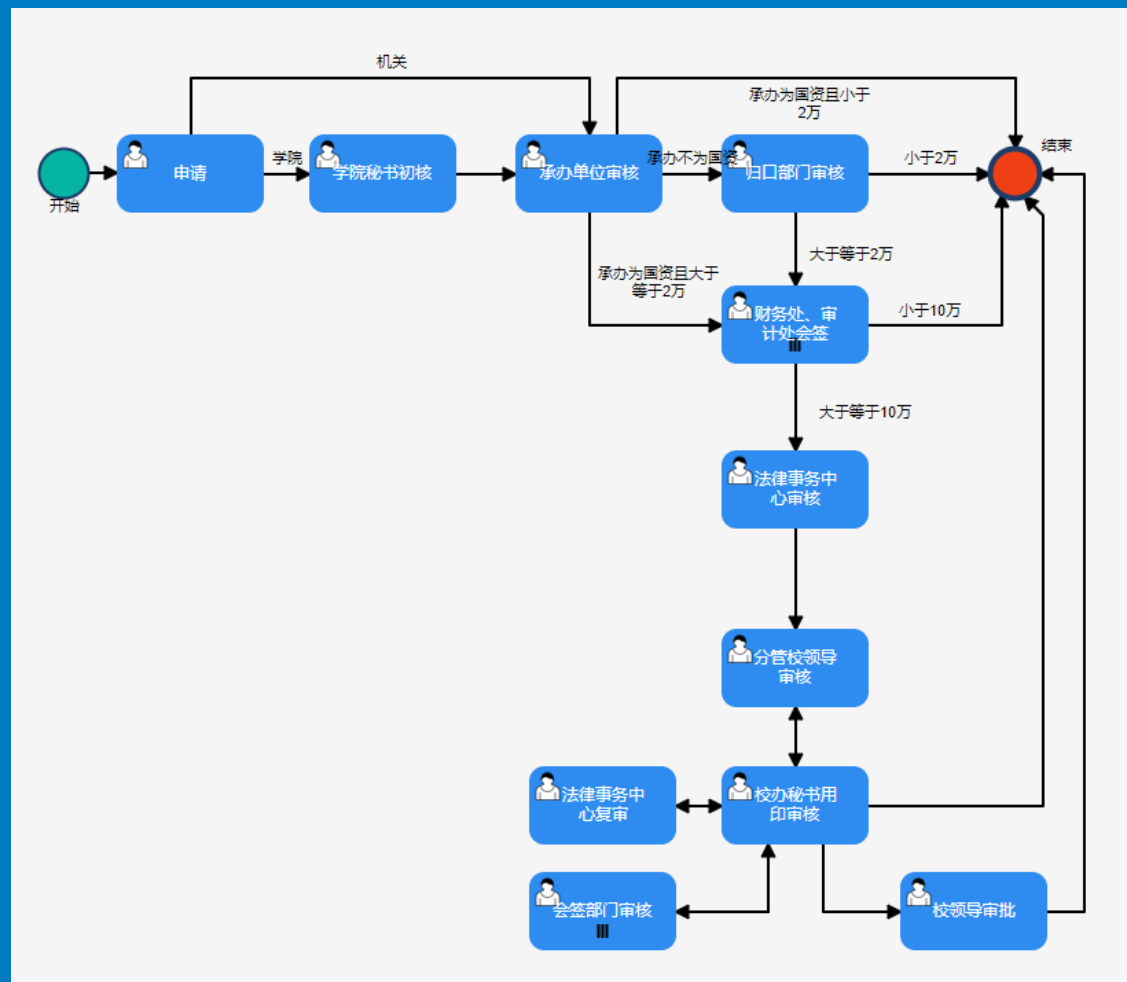
- **标记注意事项：**用户点击标记注意事项，可以对当前合同标记不同的风险内容、修改建议以及风险等级信息（可不止一条），填写完成后可以将填写的内容设置为风险模板，后续进行注意事项标记的时候可以调用，不用重复填写。
- 标记注意事项填写完成后，当前合同流程流转至发起人，并以待办形式提醒发起人，根据建议修改合同内容后，需要回复注意事项，发起人回复注意事项后，流程重新回到标记注意事项的节点，不需要经过中间再审流程。



二、系统操作说明（审核人员）

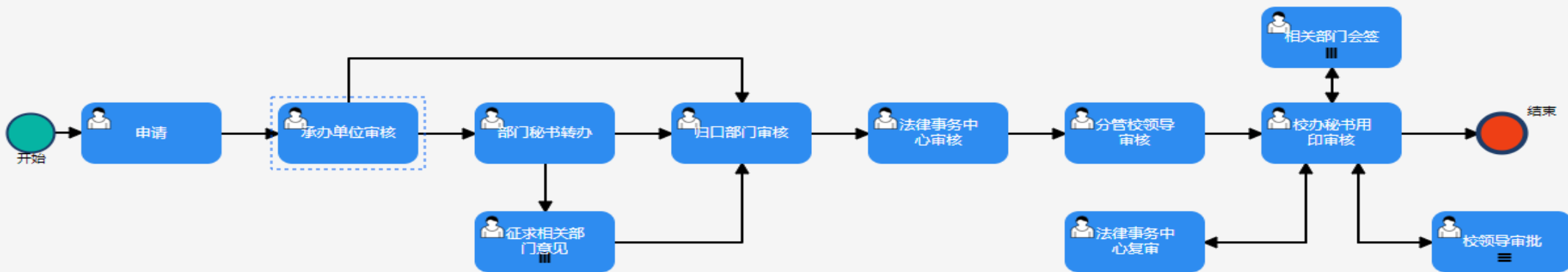
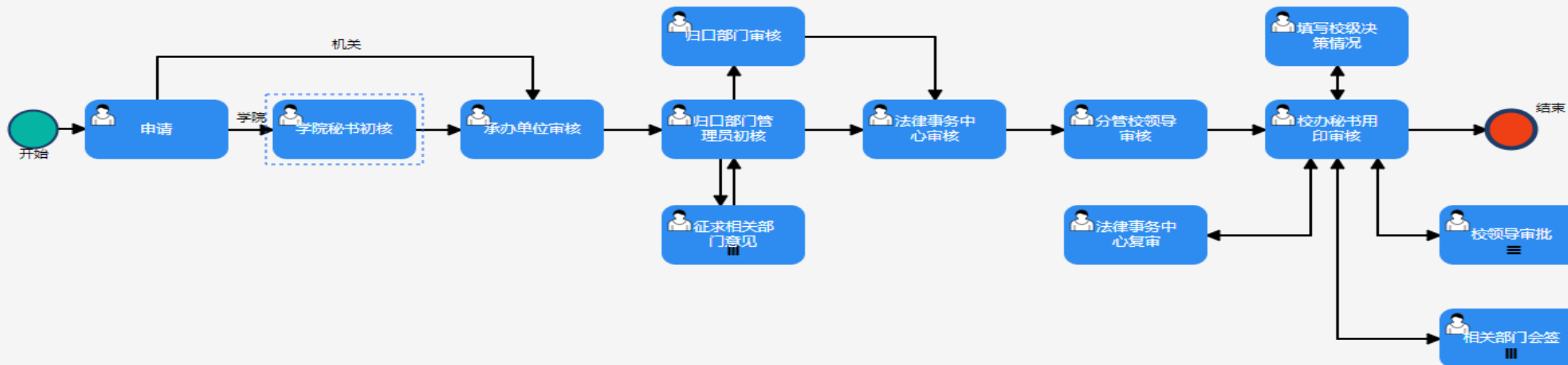
➤ 6. 每个流程待审批人员（经济合同）

- **学院秘书初核：**发起人所在学院的“部门秘书”群组人员
- **承办单位审核：**发起人所在单位的正职、副职，或指定人员
- **归口部门审核：**合同分类设置好的业务归口部门，每个分类有固定或多个候选业务归口部门（只能单选）
- **会签部门审核：**国资处、财务处、审计处部门正职或负责人
- **法律事务中心：**部门负责人
- **分管校领导：**业务归口部门的分管校领导
- **校办秘书用印审核：**校办用印管理员



二、系统操作说明（审核人员）

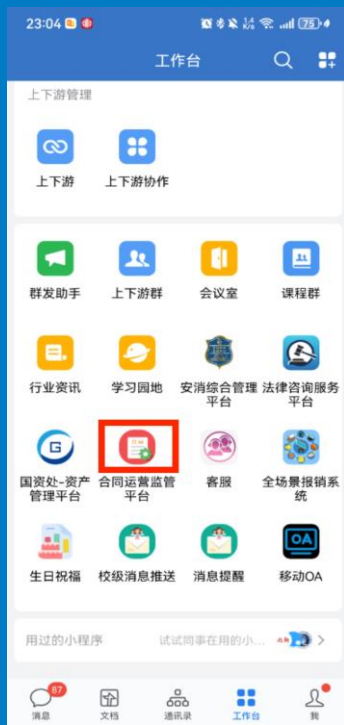
➤ 6. 每个流程待审批人员（非经济合同）



二、系统操作说明（审核人员）

➤ 7. 移动端操作说明

- 企业微信-工作台-合同监管运营平台。可在首页待办数据区域点击对应数据进行办理，也可将移动端切换至“待办已办”菜单，展示全量待办、已办数据。





天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

三、《天津科技大学合同管理办法（试行）》

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人



《天津科技大学合同管理办法（试行）》关于合同文本的相关条款摘录

- 第十条 学校相关职能部门是合同具体事务的归口管理部门，其主要职责包括：
 - （一）组织或者参与、指导重大合同谈判、起草；
 - （二）根据职能职责对合同进行审核；
 - （三）监督承办部门履行合同；
 - （四）研究制定常用合同示范文本；
 - （五）统计归口管理的合同年度数据；
 - （六）参与处理合同纠纷；
 - （七）负责合同及相关材料的归档备案；
 - （八）学校交办的涉及合同管理的其他工作。

三、《天津科技大学合同管理办法（试行）》



《天津科技大学合同管理办法（试行）》关于合同文本的相关条款摘录

第十四条 按照谁管理谁负责的原则，学校授权各归口管理部门对职能范围内所涉及合同事务进行归口管理。

- （一）**校长办公室**负责重要国内合作项目、保密等与部门业务相关的合同；
- （二）**人事处**负责涉及人力资源、人事管理等与部门业务相关的合同；
- （三）**学生处**负责学校学生资助育人、就业实习基地、辅导员培训以及学院开展各类学生工作等与部门业务相关的合同；
- （四）**党委安全工作部（保卫处）**负责涉及校园安全管理等与部门业务相关的合同；
- （五）**网络安全和信息化办公室**负责涉及校园信息化系统建设等与部门业务相关的合同；
- （六）**教务处、研究生院**分别负责本科、研究生层次的办学合同，包括国内合作办学（含基础教育合作办学）、联合培养与交流、教学实习实训基地、创新创业、招生宣传、教材出版、课程建设等与部门业务相关的合同；
- （七）**科技处、社科处、技术转移中心**归口管理，包括纵、横向科研合同及科研成果、技术开发、咨询服务、专著刊物出版、国际科研合作、专有技术测试、知识产权等与部门业务相关的合同；
- （八）**财务处**负责财务管理（含银行账户及其相关业务）等与部门业务相关的合同；
- （九）**国有资产与实验室管理处**负责学校国有资产、实验室、公房、招标采购等与部门业务相关的合同；

《天津科技大学合同管理办法（试行）》关于合同文本的相关条款摘录

第十四条 按照谁管理谁负责的原则，学校授权各归口管理部门对职能范围内所涉及合同事务进行归口管理。

.....

- (十) **审计处**负责审计服务等与部门业务相关的合同；
- (十一) **后勤管理处**负责后勤事务等与部门业务相关的合同；
- (十二) **基建处**负责涉及校园总体规划和校园基本建设、维修、维保等与部门业务相关的合同；
- (十三) **国际交流处（港澳台事务工作办公室）**负责国（境）外合作交流、中外合作办学、国（境）外本科生和研究生联合培养交流、涉外事务接待、留学生等与部门业务相关的合同；
- (十四) **继续教育学院（现归教务处）**负责涉及非学历继续教育、学历继续教育（业余、函授）、各类教育培训、终身教育与学习、继续教育培训基地建设等与部门业务相关的合同；
- (十五) **校团委**负责组织开展的社会实践、志愿服务、创新创业、校园文化等与部门业务相关的合同；
- (十六) **图书馆**负责涉及图书采购、图书服务等与部门业务相关的合同；

《天津科技大学合同管理办法（试行）》关于合同文本的相关条款摘录

第十六条 学校推行使用标准合同文本。归口管理部门应根据业务实际，制定标准合同文本，由学校统一审定通过，方可使用。国家或行业有标准合同文本的，各单位应优先选用，但对涉及权利义务关系的条款归口管理部门应进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改，报法律事务中心审核备案。

标准合同文本如果涉及重大条款变动，根据承办单位或归口管理部门需求报学校审定。

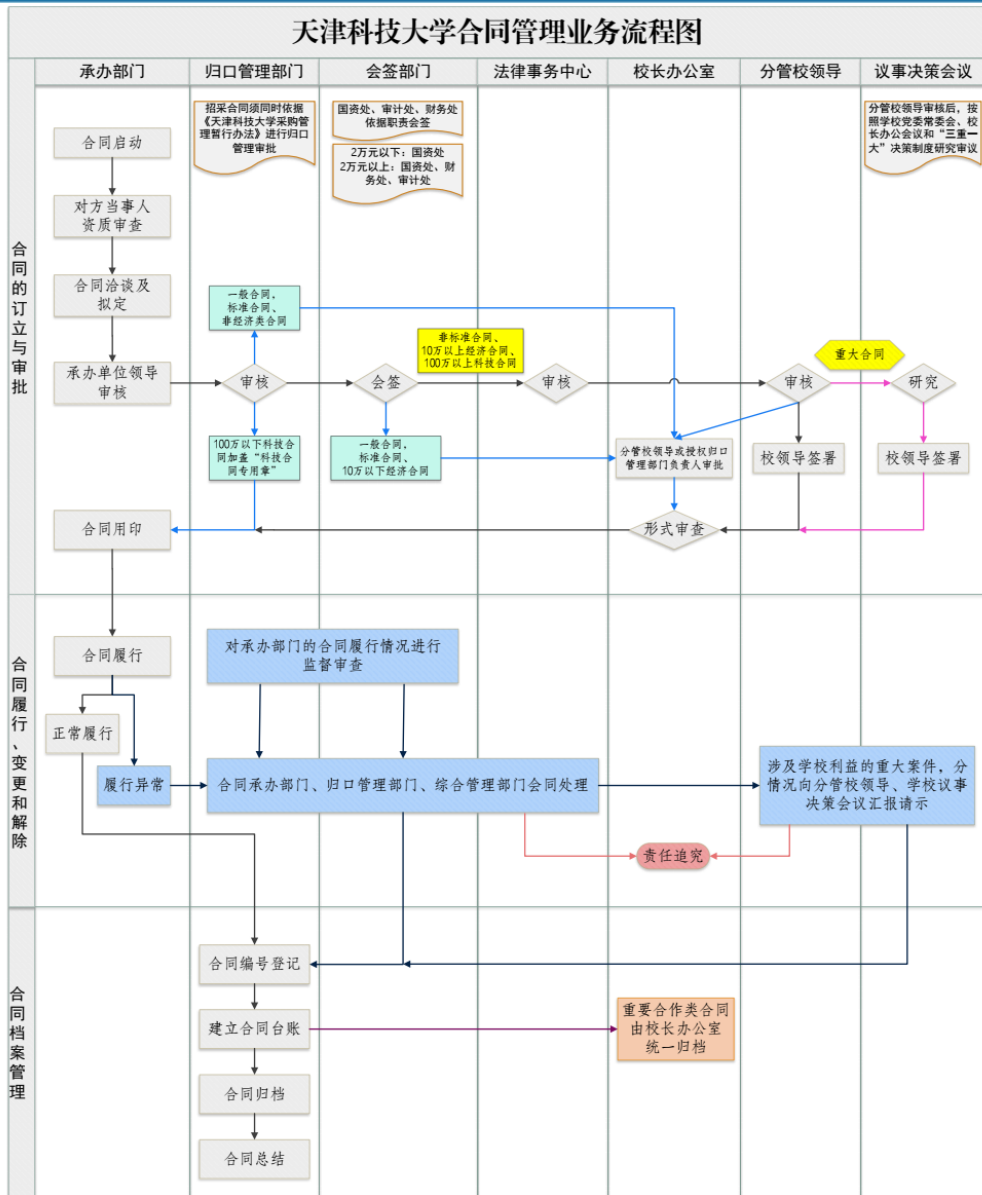
第四十四条 合同归档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录（纪要）、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

《天津科技大学合同管理办法（试行）》关于合同文本的相关条款摘录

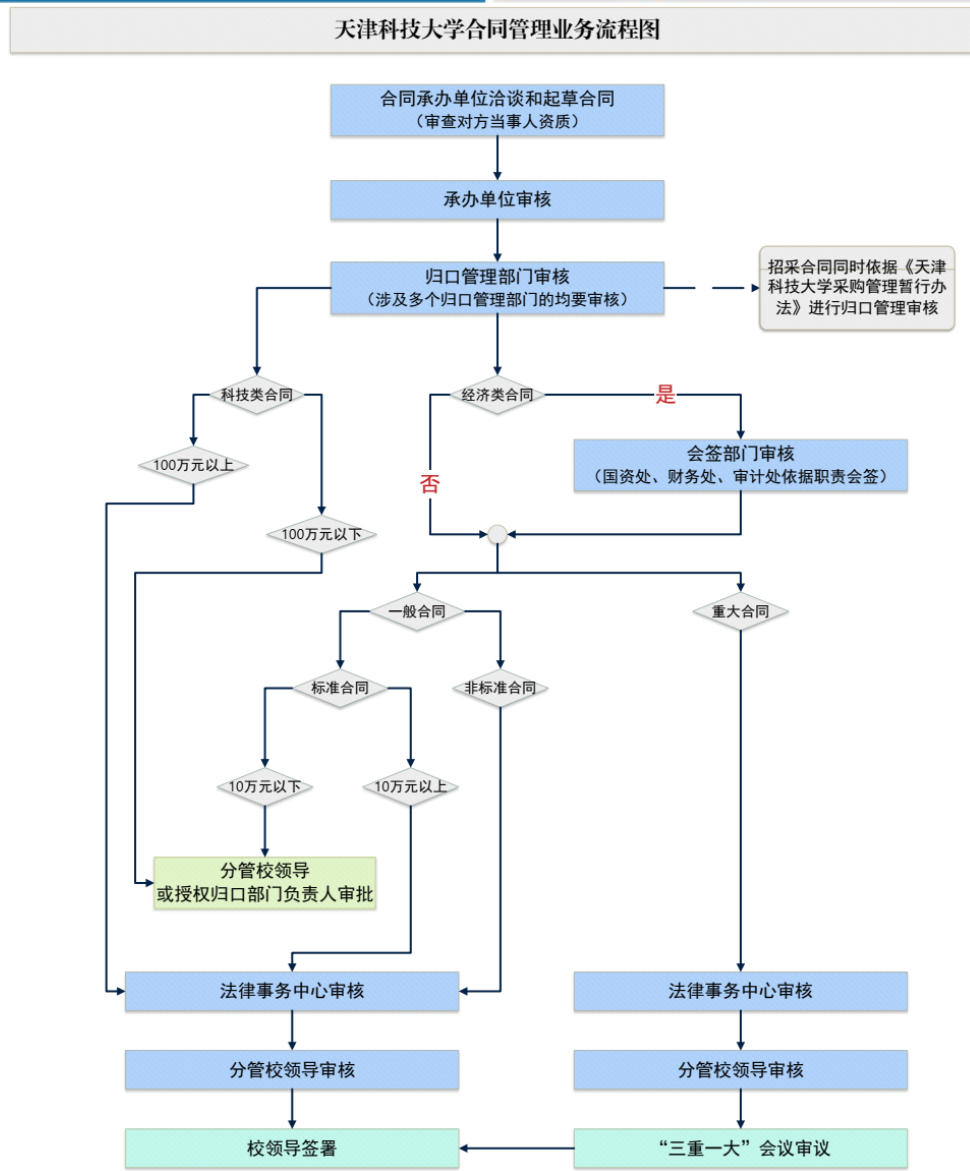
第四十五条 归口管理部门应当建立合同台账，对合同编号、合同名称、合同承办人、订立时间、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

第五十条 合同编号由部门编号—年份—**合同分类编码**—流水号组成。部门编号为财务系统中的各部门编号，年份取四位阿拉伯数字，流水号为四位阿拉伯数字。

三、《天津科技大学合同管理办法（试行）》



注：本流程根据《天津科技大学合同管理办法（试行）》制定



注：本流程根据《天津科技大学合同管理办法（试行）》制定

三、《天津科技大学合同管理办法（试行）》



天津科技大学合同分类及审核流程

序号	一级合同分类	二级合同分类	合同分类编码	归口部门	审核流程
1	设备货物采购类	设备采购 (20万以下)	SSGZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
2		内贸货物采购 (20万以上及招标)	NMGZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
3		外贸货物采购 (20万以上及招标)	WMGZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
4		50万以上横向设备代购费	HXDG	国有资产与实验室管理处	按金额分级
5		招标采购委托代理协议	ZCWT	国有资产与实验室管理处	按金额分级
6		供应商入围框架协议	RWKJ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
7		简单货物或耗材自采	ZCGZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
8		图书、教材、期刊、报刊采购	TSCG	图书馆	按金额分级
9		各类系统软件及信息系统等采购	XTRJ	网络安全和信息化办公室	按金额分级
10	服务采购类 (各部门发起)	工程审计服务合同	GCSJ	审计处	按金额分级
11		物业服务采购	WYCG	后勤管理处、一站式学生社区服务中心	按金额分级
12		校园安保服务采购	XYAB	党委安工部 (保卫处)	按金额分级
13		电梯维修维保	DTWB	国有资产与实验室管理处、基建处、后勤管理处	按金额分级
14		图书馆数据库服务采购	SJFW	图书馆	按金额分级
15		资产评估委托合同	ZCPG	国有资产与实验室管理处	按金额分级
16		20万元以下服务类采购	FWZC	国有资产与实验室管理处	按金额分级
17		20万元以上服务类采购	FWGZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
18		科研项目财务审计服务合同	KYSJ	财务处	按金额分级
19	服务采购类	信息化建设软硬件维护	XXJS	网络安全和信息化办公室	按金额分级
20		办公设备维修维护	SBWX	国有资产与实验室管理处	按金额分级
21		仪器设备长期维保	YQWB	国有资产与实验室管理处	按金额分级
22		仪器设备维修升级改造	WXSJ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
22		开口合同	KKHT	国有资产与实验室管理处	按金额分级
23	宣传设计印刷出版	教材、专著刊物出版	JCZZ	教务处、研究生院、科技处、社科处、技术转移中心	按金额分级
24		期刊出版	QKCB	期刊中心	按金额分级
25		招生宣传	ZSXC	招生工作办公室	按金额分级
26		课程录制媒体视频制作	KCSP	教务处、研究生院、宣传部、网络安全和信息化办公室、国际交流处	按金额分级
27		委托设计及制作	SJZZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
28		印刷制作	YSZZ	国有资产与实验室管理处	按金额分级

29	会务服务	学术类会议服务	XSHY	科技处、社科处、技术转移中心	按金额分级, 加审一合一报
30		会务服务合同	HWFW	国有资产与实验室管理处	按金额分级, 加审一合一报
31		展台搭建	ZTDJ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
32		搬运合同	BYFW	国有资产与实验室管理处	按金额分级
33		租车协议	ZCXY	国有资产与实验室管理处	按金额分级
34	工程采购类	基建维修维保工程	JJWX	基建处	按金额分级
35		建设工程监理合同	JSJL	基建处	按金额分级
36		其他专门工程类	ZMGC	网络安全和信息化办公室、党委安工部 (保卫处)、后勤管理处	按金额分级
37	对外合作协议	国内战略合作 (重大合作)	ZLHZ	党委办公室 (校长办公室)	全部为重大合同
38		专项合作协议	ZXHZ	各部门	按事项分级
39		日常合作交流协议	RCJL	各部门	按事项分级
40		中外合作交流	ZWHZ	国际交流处	全部为重大合同
41	科技类合同	科研外协合作	KYWX	科技处、社科处、技术转移中心	按金额分级
42		纵向横向科研合同	HXKY	科技处、社科处、技术转移中心	按金额分级
43		科研项目联合申报协议	LHSB	科技处、社科处	按事项分级
44		产学研合作协同育人项目	XTYR	教务处	按金额分级
45		供需对接就业育人项目	JYYR	学生就业指导中心	按金额分级
46		人事劳动关系	人事聘用合同	RSPY	人事处
47	各类社会服务培训		SHPX	教务处	按金额分级
48	收入类	国有资产出租出借	GYZC	国有资产与实验室管理处	按金额分级
49		校园商铺出租 (收入)	SP	国有资产与实验室管理处, 后勤管理处	按金额分级
50		食堂出租 (收入)	ST	后勤管理处	按金额分级
51		接受捐赠类 (收入)	JZ	校友与基金事务发展中心、党委学工部 (学生处)	按金额分级
52	专项经费类	人才经费采购	RC	人事处	按金额分级, 加审经费部门
53		其他专项经费	ZXJF	教务、科技、社科	按金额分级, 加审经费部门
54		党费各类支出	DFHT	党委组织部	按金额分级, 加审业务部门
55	其他类	和解协议	HJ	法律事务中心	按金额分级
56		其他各类收入合同协议	SR	财务处	按金额分级
57		其他经济类合同协议	JJ	国有资产与实验室管理处	按金额分级
58		其他非经济类合同协议	HZ	党委办公室 (校长办公室)	按事项分级

三、《天津科技大学合同管理办法（试行）》



合同协议按金额按事项分类审批流程图

序号	合同事项	经济或事项分类	承办部门	归口部门	相关部门	会签部门	法律事务中心	分管校领导	校长	议事决策会议意见 党政秘书办理	签署人	用印
1	货物类、服务类、工程 类采购合同	2万元以下	审核	审核	-	-	-	-	-	-	归口部门或承办部门负责人	合同章
2		2万元-10万元	审核	审核	-	国资、审计、财务	-	-	-	据实	归口部门或承办部门负责人	合同章
3		10万元-100万元	审核	审核	-	国资、审计、财务	审核	审核	-	据实	法人，归口部门或承办部门负责人	合同章
4		100万元以上	审核	审核	-	国资、审计、财务	审核	审核	审核	填写意见	法人，归口部门或承办部门负责人	合同章
5	科技类合同	技术合同（收款）	审核	审核	-	-	100万以上	-	100万以上	-	法人，归口部门负责人	科技合同章或校章
6		技术外协合同	审核	审核	-	50万以上 国资、审计、财务	50万以上	-	50万以上	据实	法人，归口部门负责人	科技合同章或校章
7	对外合作协议	重要战略合作协议	审核	审核	相关业务部门	-	审核	审核	-	据实	法人，分管校领导，归口部门负责人	校章
8		一般合作协议（明确归口）	审核	审核	相关业务部门	-	审核	审核	-	-	分管校领导，归口部门负责人	合同章、校章
9		一般合作协议（多归口部门）	审核	-	相关业务部门	-	审核	审核	-	-	分管校领导、归口部门或承办部门负责人	合同章、校章
10	收入类	接受捐赠	审核	审核	相关业务部门	2万元以上国资、审计、 财务会签	审核	审核	-	-	分管校领导，归口部门负责人	合同章、校章
11		非学历教育培训	审核	审核	相关业务部门	2万元以上国资、审计、 财务会签	审核	审核	-	-	分管校领导，归口部门或承办部门负责人	合同章、校章
12		食堂、商铺等国有资产出租出借	审核	-	-	2万元以上国资、审计、 财务会签	审核	审核	-	据实	归口部门或承办部门负责人	合同章
13		教务、就业等归口的科研项目合同	审核	审核	-	2万元以上国资、审计、 财务会签	审核	审核	-	-	归口部门或承办部门负责人	合同章
14	专门经费类	如人才经费、党费等	审核	审核	经费主管部门	2万元以上国资、审计财 务会签	10万以上	10万以上	100万以上	据实	法人，归口部门或承办部门负责人	合同章

三、“合同运营监管平台”上线试运行



➤ 有关要求

- 1. 依据《天津科技大学合同管理办法》（津科大党发〔2022〕69号）、《天津科技大学招标采购管理办法》（津科大发〔2024〕75号）、《天津科技大学印章使用管理规定》（津科大发〔2025〕4号）相关要求，**机关职能部门**履行归口管理、会签审核等环节审批时，**原则上必须由本部门正职负责审批**，在征得分管校领导同意后，可由相关同志代为填写系统审核意见。
- 2. 各单位要进一步明确**法治联络员**职责（各基层班子要有一名**班子成员**、机关职能部门明确一名**处级干部**分管法治工作，在本单位议事决策会议上独立发表法治意见），必须履行本单位三重一大审核的合同事项，要**先经法治联络员预审**。
- 3. 各归口管理部门要明确一名干部为本单位合同管理员，负责本部门归口管理的合同的履约、归档等工作。各教学单位党政办公室负责本单位合同具体管理实施工作。各单位合同管理人员承担指导本单位教职工正确使用合同管理系统的职责。



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

四、常见合同法律风险清单

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

四、常见合同法律风险清单



附件 2

天津科技大学合同管理法律风险清单

第一部分 合同管理风险点梳理

一、授权环节

1. 合同由未经授权的相应职能部门和人员签订；（未经学校审核或授权，任何部门和个人不得以学校名义对外订立合同，不得以学校所属非法人单位、部门名义对外订立合同，不得超越审批、授权范围订立合同。）

- 2. 合同的签订和修改未经过规定的审批程序；
- 3. 超过一定金额或业务范围合同未经相关负责人审批；
- 4. 未经授权，擅自调整已签订合同的内容。

二、订立环节

（一）合同策划

- 1. 合同策划的目标与高校事业发展和业务目标存在矛盾或不相符；
- 2. 故意规避合同管理的相关规定，例如将金额较大的需要相关部门或领导审批合同拆分成金额较小的若干不重要合同；
- 3. 各个合同在内容、单位、技术、时间上没有协调好。

（二）合同调查

- 1. 未调查合同对方当事人的主体资格、资信状况及履约能力；
- 2. 与不具备代理权或越权代理的主体签订合同，导致合同无效，或引发潜在风险；
- 3. 在合同签订前错误判断被调查对象的信用状况；
- 4. 在合同签订时正确判断了对方当事人的信用状况，但在合同履行过程中未持续关注对方的资信变化，致使学校蒙受损失；
- 5. 对被调查对象的履约能力作出不当评价，将不具备履约能力的对象确定为准合同对象，或将具有履约能力的对象排除在准合同对象之外。

（三）合同谈判

- 1. 合同谈判未以争取、维护学校最大权益为前提，导致学校利益受损；
- 2. 忽略涉及合同内容和条款的核心部分、关键细节或在重大问题上做出不当让步，导致学校利益受损；
- 3. 忽略可能存在的不符合国家法律法规和政策要求的事项；
- 4. 未组织熟悉技术、法律合财务知识的人员参与谈判，导致学校利益受损；
- 5. 泄露学校谈判策略或相关信息，导致学校在谈判中处于不利地位。

（四）合同文本拟定

- 1. 未按照有关规定签订书面合同；
- 2. 合同实际履行后补签或倒签书面合同；
- 3. 属于学校招投标管理规定需要进行招标采购的项目，未按

照规定通过招标采购或上网竞价采购方式签订合同；

- 4. 选择了不恰当的合同形式；（学校已发布标准合同范本及适用情形，请各合同承办部门选择合适的合同形式）
- 5. 合同内容违反国家法律法规和政策规定；
- 6. 合同内容和条款存在不完备、不严密、不合理或文字标示不清，可能导致重大误解；
- 7. 故意拆分合同，规避合同控制的有关规定，或应当签订合同的业务未签订合同；
- 8. 违规签订担保、投资和借贷合同，可能导致学校利益受损；（各单位不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。）
- 9. 对于合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，未履行相应程序。

（五）合同审核

- 1. 合同审核人员因专业素质或工作态度原因，未能发现合同文本中的不当内容和条款；
- 2. 合同审核人员虽然通过审查发现问题，但未提出恰当的修订意见；
- 3. 合同应当于审批前送审法律事务中心或法律顾问合法性审查而未经合法性审查；
- 4. 合同已经合法性审查并提出了修订意见，合同承办部门无正当理由未按照修订意见完善涉及重大权益条款，导致合同中的不当内容和条款未被纠正；

四、常见合同法律风险清单

5. 按照国家或学校规定应当履行必要程序的,未履行相关程序或缺少相关佐证材料。

(六) 合同签署

1. 按照学校管理规定,应当由相关校领导或部门负责人签署的合同而未经校领导或部门负责人签署;

2. 按照学校管理规定,应当办理授权后签署合同的而未办理授权委托签署合同的;

3. 未经合同审批程序而签署合同的;合同双方当事人未全部在合同上签字或盖章;合同签订手续不全,导致合同无效;

4. 合同印章管理不善,为不符合管理程序的合同加盖了合同印章;

5. 签订后的合同内容被篡改;实际盖章签署的合同版本与经审批通过的同版本不一致(除错别字、格式等调整除外);

6. 合同内容存在重大疏漏和欺诈,导致学校利益受损;

7. 合同签署后被送到了不相关的部门,或收到合同的相关部门未采取妥善措施处理合同;

8. 已经签订的合同发生超过合同控制范围的事项,未按照主合同签订的审批程序签订补充合同。

三、履行环节

(一) 合同履行

1. 学校或合同对方当事人未严格恰当地履行合同中约定的义务;

2. 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;

3. 合同执行期过长,导致学校合法利益受损或承担额外的法律责任;

4. 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。

(二) 合同结算

1. 违反合同条款,未按合同规定期限、金额或方式付款;

2. 未经验收合格或未全面履行合同义务的情况下盲目付款;在没有合同依据的情况下盲目付款;

3. 合同相对方未按合同约定期限、方式、数量或质量付款,疏于管理,未能及时催收到期合同款项;

(三) 合同变更

1. 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;

2. 应当变更合同内容或条款,但未采取相应变更行为;

3. 合同变更未经相应管理程序,导致合同变更行为不当或无效;

4. 合同转让行为未经原合同当事人和合同受让人达成一致意见,使合同转让行为无效;

5. 合同转让未经相应的管理程序,导致合同转让行为不当或无效;

6. 未达到终止条件的合同终止;

7. 合同终止未办理相关的手续。

(四) 合同纠纷处理

1. 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;

2. 未及时向相关领导报告合同纠纷和拟采取的对策;

3. 未及时采取有效措施防止纠纷的扩大和发展;

4. 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;

5. 未收集充分的对方违约行为的证据,导致本学校在纠纷处置过程中处于举证不利的地位;

6. 未按照合同约定追究对方的违约责任,可能导致学校应享有的利益受损。

四、合同后续管理环节

(一) 合同登记

1. 合同承办部门未将合同订立、履行和变更情况登记或未详细登记;

2. 合同归口管理部门未建立合同台账。

(二) 合同备案、归档

1. 合同保管不当,导致合同丢失或无法履行;

2. 合同归口管理部门负责职能范围内所涉及合同事务的备案、归档工作,未进行归档;

3. 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;

四、常见合同法律风险清单



4. 合同被滥用。

(三) 合同评价

1. 未对合同执行情况进行评价；
2. 在合同评价过程中未按照规定兼顾全面和突出重点。

第二部分 针对风险点的处置措施

(一) 合理、合规策划合同。不签订与学校发展目标或业务要求不相符的合同，不故意规避合同管理的相关规定。

(二) 尽职尽责调查拟签订合同对方当事人的主体资格、资信状况及履约能力。

(三) 合同谈判中尽量为学校争取利益最大化，在合同核心内容和关键问题上不做不当让步。

(四) 属于学校招投标管理规定需要进行招标采购的项目，按照规定通过招标采购方式签订合同。

(五) 按照规定草拟合同文本，合同内容和条款完备、严密、合理。

(六) 严格执行学校合同审核制度，并能及时对合同中的不当内容进行修改。

(七) 严格执行合同签字盖章程序，拒绝为不符合合同管理程序的合同盖章。

(八) 合同履行中严格恰当地履行合同约定的义务，杜绝违约行为的发生。对可能产生的风险及时防范，避免学校利益受

到损失。

(九) 对合同文本进行妥善登记、备案、归档。

(十) 对合同执行情况进行及时、全面的总结和评价。



天津科技大学

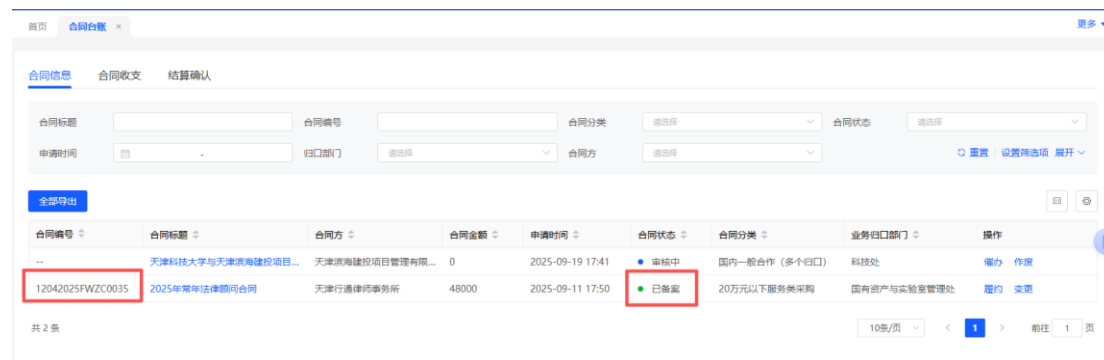
Tianjin University of Science and Technology

五、全场景报销调用备案合同

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

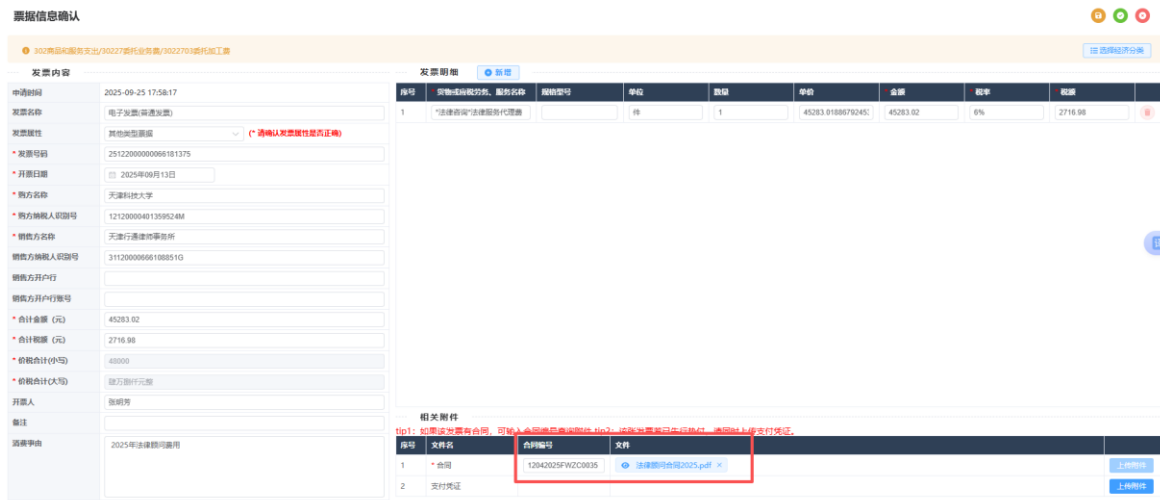
五、全场景报销调用备案合同

- 合同备案完成后，全场景报销系统方可调用到合同扫描件文本。
- 进入财务全场景报销系统，在票据夹中添加发票，在相关附件处输入合同编号，即可调用合同系统中备案上传的合同扫描件。当金额大于1万元时，合同属于必填项。



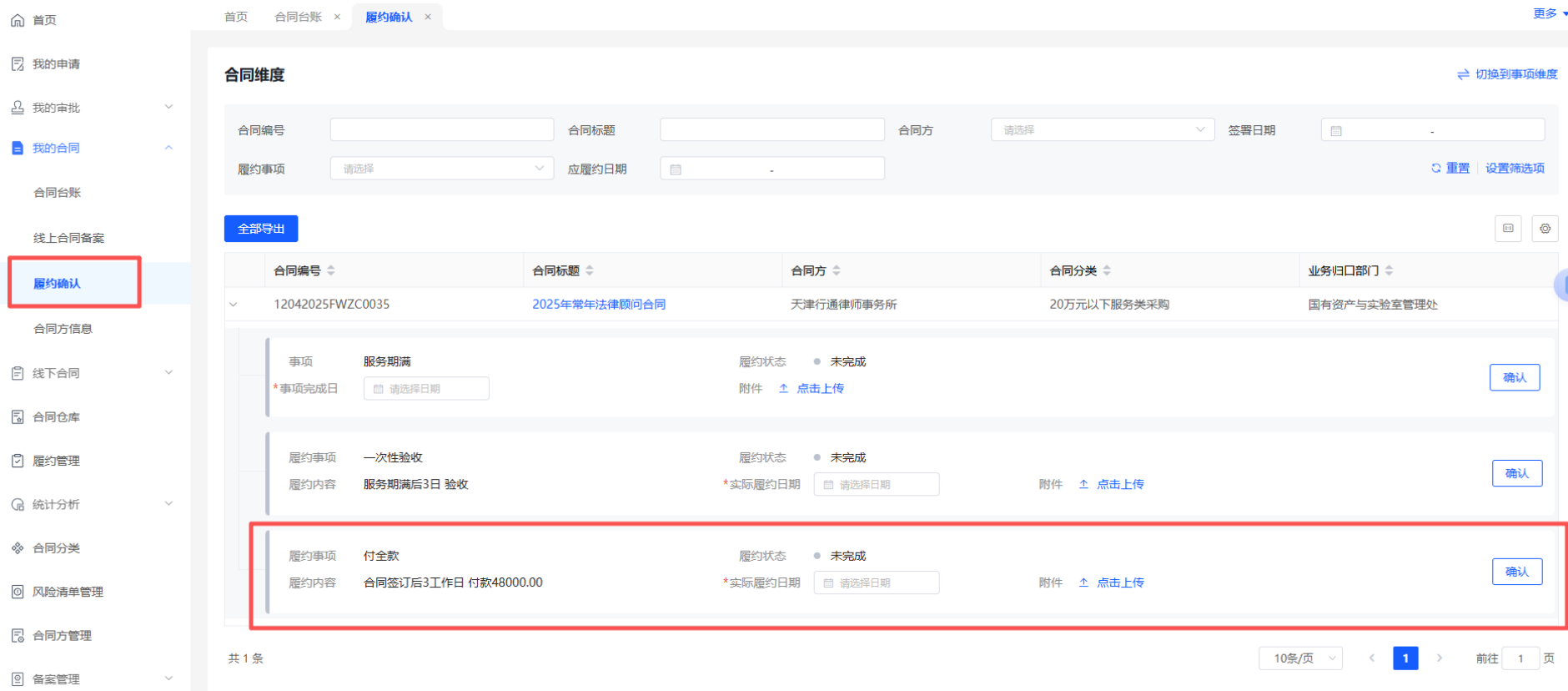
提示：在合同运营监管平台进行合同备案操作时，请上传清晰完整的扫描件，以免影响财务报销。

- 鼠标点击文件名，即可预览文本，再次确认调用是否准确。



五、全场景报销调用备案合同

- 全场景报销系统调用合同系统的扫描件完成报销后，报销数据会返回到合同运营监管平台。在履约管理中，付款的履约事项，即可自动判断履行状态。
- 其他履约事项还需要手动确认。待全部履约事项均完成后，该合同即被标记为已完成状态。自动完成线上归档。



合同维度

合同编号: [输入框] 合同标题: [输入框] 合同方: [请选择] 签署日期: [日期选择器]

履约事项: [请选择] 应履约日期: [日期选择器]

全部导出

合同编号	合同标题	合同方	合同分类	业务归口部门
12042025FWZC0035	2025年常年法律顾问合同	天津行通律师事务所	20万元以下服务类采购	国有资产与实验室管理处

事项	服务期满	履约状态	附件	操作
*事项完成日	[请选择日期]	● 未完成	附件 点击上传	确认
履约事项	一次性验收	● 未完成	附件 点击上传	确认
履约内容	服务期满后3日 验收	*实际履约日期 [请选择日期]	附件 点击上传	确认
履约事项	付全款	● 未完成	附件 点击上传	确认
履约内容	合同签订后3工作日 付款48000.00	*实际履约日期 [请选择日期]	附件 点击上传	确认

共 1 条

10条/页 < 1 > 前往 1 页



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

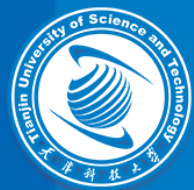
六、其他事项（常见问题）

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人



请各部门积极配合，共同推进合同管理工作的信息化。在使用过程中，如有任何疑问或建议，可向法律事务中心反映。欢迎提供宝贵意见和建议，推进我校合同管理信息化平台不断优化完善。

联系人：张乾坤 于海 60600065 60600023 18622198747



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology



感谢大家!

2025年7月2日