**20万元及其以上项目合同签订工作流程**

一、完善合同内容（依据招标文件中的合同格式中的内容）**。**

二、确认履约保证金交纳事宜，如需交纳，请联系人督促及时办理并到学校财务处开具收据。

三、**联系人负责**合同内容的初审工作。

1. 依据招、投标文件确定合同格式及条款内容；

2. 依据招、投标文件技术规范要求确定合同附件内容。

四、联系人将初审后的合同电子版发送到国有资产管理处合同科 **（gzchtk@163.com）**，并电话通知合同科审核**（联系电话：3326853）**。

五、联系人打印最终合同。

六、在国有资产管理处主页“下载专区”→“合同管理”中下载“合同专用章使用审批表”并填写相关内容。

七、相关资料报送国有资产管理处合同科。相关资料包括“合同专用章使用审批表”**（签字、盖章完整）**、连同合同原件**（甲方签字、乙方签字盖章）**和立项文件、中标通知书、履约保证金收据的复印件等内容。以上资料均需提供纸质文档。

八、国有资产管理处合同科根据学校相关规章制度，按照“合同专用章使用审批表”要求，办理合同签字盖章事宜。

九、办理合同登记手续，领取合同。

**备注：**

1. 合同附件技术规范及相关内容需**本单位专业人员审核**。

2. 合同文本：甲方委托代理签字人应为学校各承办（使用）**单位负责人**；乙方委托代理签字人应为**中标单位授权委托人**。

3. “合同专用章使用审批表” 中的立项依据文件一般为校办决议、校常委会决议、经济立项活动审批表、会议纪要等内容。

4. 合同签订事宜由联系人或委托本单位职工到国有资产管理处合同科进行办理，**不可委托乙方人员或学生代为办理**。

5. **须在中标通知书发出30日内签订合同。**