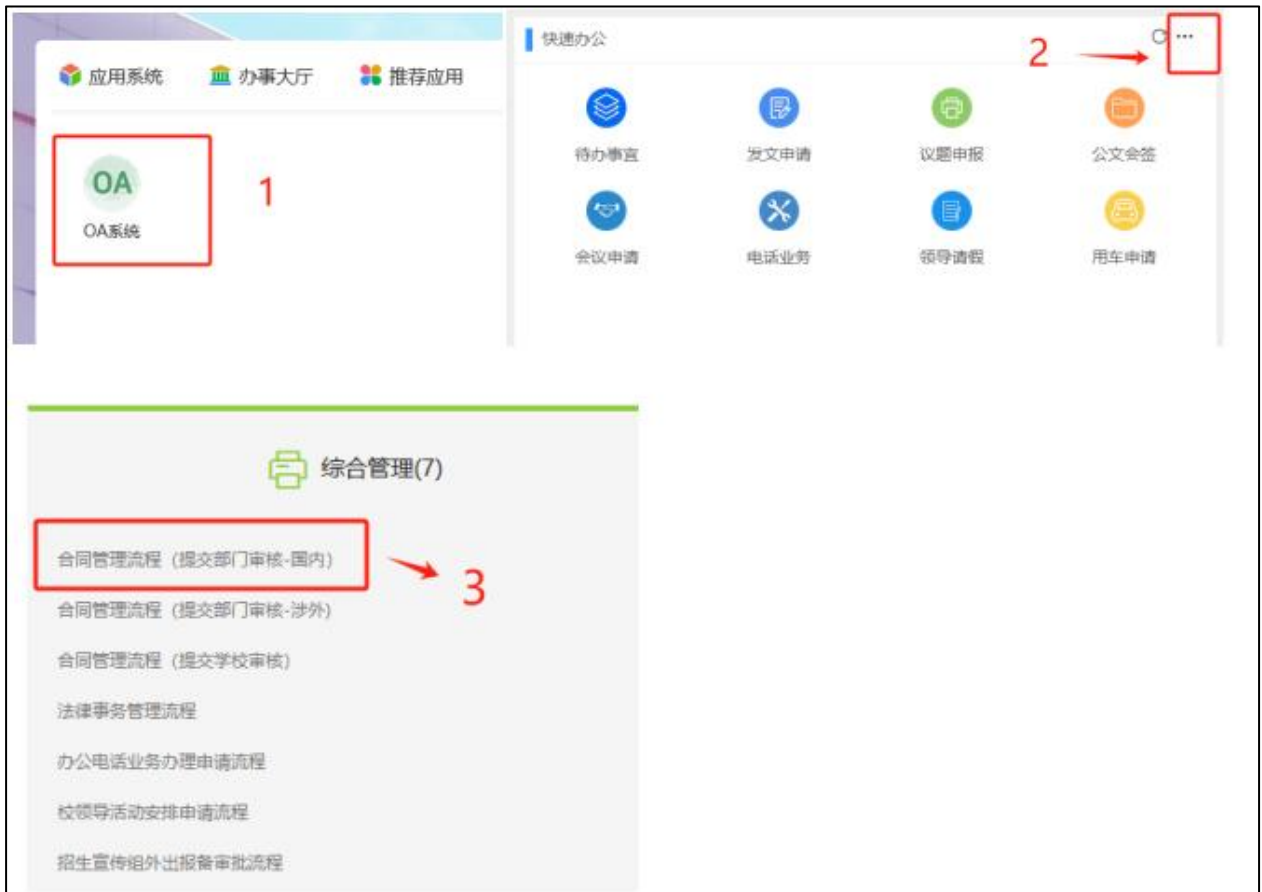


# 实验室与设备管理处被授权范围内合同线上审核流程填报 及用印注意事项

根据《南昌大学合同管理办法（2024年修订）》及学校相关通知，所有合同均需通过线上合同管理流程。为方便各位填报，提高工作效率，实验室与设备管理处结合日常合同管理工作中碰到的问题，汇总了以下注意事项。

1. 请提前规划，预留合同线上审核时间**不少于3个工作日**。
2. 我处获授权管理的合同：**10万（不含）以下试剂耗材采购合同，20万以下仪器设备维修合同（20万以上为招标采购合同），**我校提供的技术服务合同，特殊合同请先联系我处。
3. 线上合同审核流程入口：①进入OA协同办公系统 ②快速办公右上角<...>③综合管理<合同管理流程（提交部门审核--国内）>。



4. 一份合同请对应一个流程，多份合同请分别新建流程。
5. 根据《南昌大学合同管理办法（2024年修订）》规定，建议尽可能使用学校模板。设备维修合同、大仪测试服务合同可至实验室与设备管理处网站（<https://ssc.ncu.edu.cn>）下载中心下载；10万（不含）以下试剂耗材采购合同可至招标采购中心网站（<http://cgzx.ncu.edu.cn>）下载中心下载，见下附图。请使用最新模板。

★ 下载中心 <span style="float: right;">更多</span>	
10万以下实验耗材合同模板	2024-10-09
南昌大学采购中心合同模板2023	2023-05-05
数据修改登记表	2024-04-03
南昌大学项目投标数字证书 (CA锁) 使用申...	2024-04-03
南昌大学网上竞价采购事项审批表	2024-04-03

6. 合同标题请根据格式规范填写。


**南昌大学招标采购中心**  
 BIDDING PROCUREMENT CENTER OF NCU

**南昌大学** ( 括号内容: 项目申请单位+项目名称 ) **采购合同**

合同编号: \_\_\_\_\_

注: 1. 适用于合同金额 10 万元 (不含) 以下货物类采购合同。

2. 本合同范本为规范性条款, 一般不得修改和删减, 建议项目申请单位与供应商具体协

7. 为便于用印时合同查找, **流程里合同名称需包含二级单位名称、申请人、购买项目、金额等信息, 举例: 某某学院张三液氮/试剂耗材采购/仪器设备维修/技术服务 12345 元”, 不符合要求将被退回。**

**南昌大学合同审核登记**  
Contract Review

**基本信息** 填写格式: 二级单位+申请人+项目名称+金额, 举例: 某某学院张三液氮12345元

合同名称	<input type="text"/> *	流程编号	<input type="text"/>
申请人	<input type="text"/>	申请日期	2024-10-28
合同管理 (学校授权) 部门	<input type="text"/> * <span style="color: red;">→ 实验室与设备管理处</span>	申请人所在部门负责人	<input type="text"/> * <span style="color: red;">→</span>

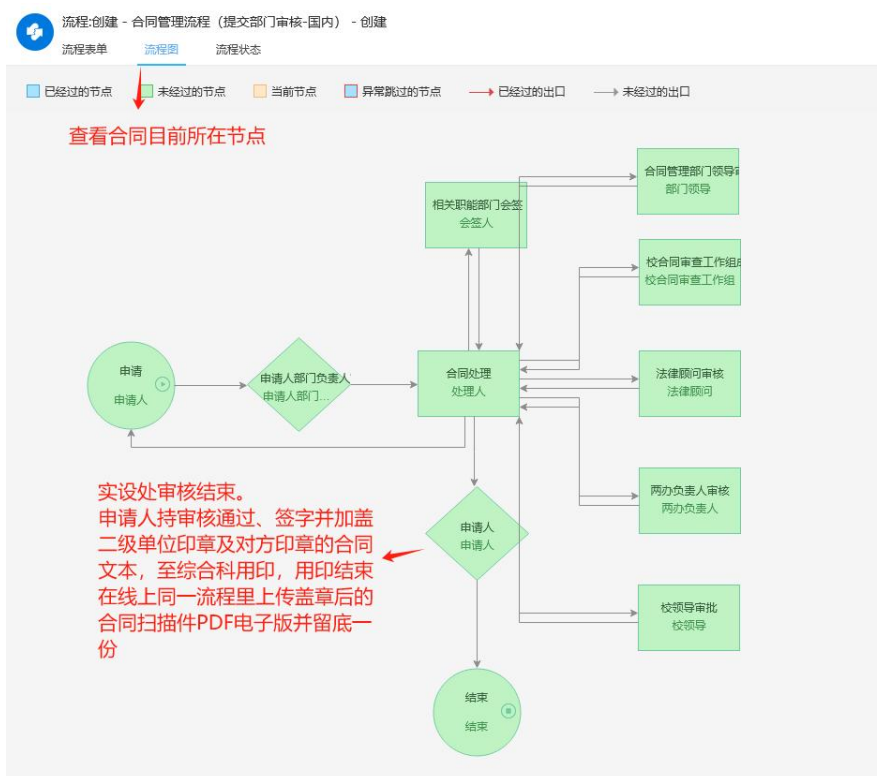
选择您所在部门负责人或分管领导, 如院长或副院长。  
如申请人与审核人为同一人, 请更换其他人申请或提交另一位领导审核

8. 合同管理 (学校授权) 部门选择 **实验室与设备管理处**, 申请人所在部门负责人选择 **您所在部门负责人或分管领导**, 如院长或副院长, 如申请人与负责人或分管领导为同一人, 请更换申请人或选择另一位领导审核。

9. 为避免影响审核时效, 建议上传 WORD 版或 PDF 扫描件, 避免拍照版, 以确保内容清晰完整。

**10. 我处仅审核未加盖二级单位印章的合同。**

- 根据学校规定，试剂耗材采购流程依次为：试剂耗材采购平台审核通过（如有）→合同签订→采购货物→安排付款，实验室与设备管理处负责的合同管理工作为<合同签订>环节,非<安排付款>环节，请严格遵守先后顺序，**请勿倒办流程**。
- 试剂耗材采购如有危化品，请同时上传试剂耗材采购平台审核通过截图。
- 危化品气体如一次采购量较多，且无相应存储条件，请签补充协议，参考模板可在实验室与设备管理处网站下载中心下载。
- 请完善所有空白项（含盖章位置）并注意下划线填写格式，合同份数可根据实际需求修改。
- 一般合同用印流程顺序为：申请人提交线上审核流程→申请人所在部门负责人审核→实设处律师审核→实设处归口管理科室审核→实设处处长审核→归档返回申请人→申请人暂停线上操作，持审核通过、签字并盖有二级单位及对方印章合同文本至办公楼实设处综合科 305 用印→申请人在同一合同流程里上传盖章合同 PDF 电子扫描件。合同目前所在节点可在<流程图>查看。



- 如中途退回修改，请删除合同附件后重新上传修改后的合同，请勿在意见栏上传。
- 纸质版合同如有手写修改或增补，请加盖对方印章并签字。
- 线下用印请持审核通过并加盖您单位印章（或您单位的用印审批表）、加盖对方印章、双方法定代表人或委托代理人签字的合同文本，至前湖校区办公楼 305 用印，用印结束请留底一份，并在同一个合同流程上传盖章扫描件。

处理情况	测试
我方签字人	<input type="text"/> *
签定时间	<input type="text"/> *
签署后合同上传	<input type="button" value="上传附件"/> 最大500M/个 * <b>扫描件</b>
合同到期时间	<input type="text"/>

线下至实设处用印后，上传盖有实验室与设备管理处印章的合同PDF扫描件

## 19. 填报参考（可另存放大）

The screenshot displays the '南昌大学合同审核登记' (Nanchang University Contract Review Registration) form. The form is divided into several sections:

- 基本信息 (Basic Information):** Includes fields for '合同名称' (Contract Name), '建议格式: XX单位张三试剂材料采购/仪器设备维修/技术服务12345元', '流程编号', '申请人', '合同管理(学校/部门): 实验室与设备管理处', '申请日期: 2024-12-23', and '申请人所在部门/负责人'. A red arrow points to the '申请人' field with a note: '此处请选择您在单位负责人或分管领导审核, 如院长或副院长。如申请人和审核人重合, 请选择其他人申请或审核。如退回重新提交, 需再次选择审核。'
- 合同概要 (Contract Summary):** A text area for '合同大概情况, 如甲乙双方情况, 合同项目, 金额多少, 不建议全文复制粘贴'.
- 相关信息 (Related Information):** Includes fields for '甲方', '乙方', '合同金额', '合同上传' (with a note '合同中如非涉及金额, 填0'), '备注' (with a note '可不确定'), '处理情况' (with a note '如无特殊情况, 可填写“无”或“正常处理”'), '我方签字人', '签署时间', '合同类别/附件', and '合同有效期 (年)'.
- 意见 (Comments):** Fields for '申请人部门负责人审核' and '法律顾问审核'.

At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a '可参考处理情况填写' (Reference handling situation for filling) prompt. The bottom right corner shows the system's navigation buttons: '批准' (Approve), '退回' (Return), '保存' (Save), and '转发' (Forward).

20. 合同用印并上传扫描件后，右上角选择批准，请勿选择退回。批准后合同流程会再次回到您的待办工作，请进入点击已阅，即可结束整个流程。

This screenshot shows the 'Approval' step of the contract review process. At the top right, the '批准' (Approve) button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, a large red text box contains the following instructions: '合同用印且上传扫描件后, 请选择批准, 请勿退回。批准后会再次回到您的待办工作, 再次点击已阅, 即可结束整个流程。' (After using the seal and uploading the scanned document, please select 'Approve', do not select 'Return'. After approval, the contract process will return to your to-do list. Click 'Read' again to end the entire process.) Below the text box, there are two input fields: '2024-10-25' and 'SYSYSBGLC202410131'.

21. 寒暑假按照学校要求值班，如有合同用印需求，可联系归口管理科室确定盖章日期。