

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（2025年3月更新）

根据《南昌大学合同管理办法（2024年修订）》及学校相关通知邀请，所有合同均需通过线上合同管理流程。为方便各位老师填报，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. 为避免耽误您的安排，请提前规划并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包括：**10万（不含）以下试剂耗材采购合同（10万（含）以上请走招标采购流程），20万以下仪器设备维修合同（20万以上为招标采购合同，走招标采购流程），**我校提供服务的技术服务合同及使用我校大仪共享收入经费外出进行的技术服务合同，特殊合同请先联系我处；如合同条款有修改，建议先联系我处确认条款。
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. 短期内多份同一供应商或同一物品采购合同，如金额超过10万（含）将有拆包嫌疑，如有特殊情况，请在流程内说明。
6. 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、大仪测试技术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 更多	
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

7. 合同文本标题请根据格式规范填写（请注意区分第 7 点的流程里合同名称）。

 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

8. 为便于用印时合同查找，节省您的等待时间，**流程里合同名称（即流程标题，请注意于第 6 点的合同文本内标题区分）建议包含二级单位名称、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" value="实验室与设备管理处"/>	申请人所在部门负责人	<input type="text"/>

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

9. 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。

10. 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。

11. 我处仅审核未加盖二级单位印章的合同。

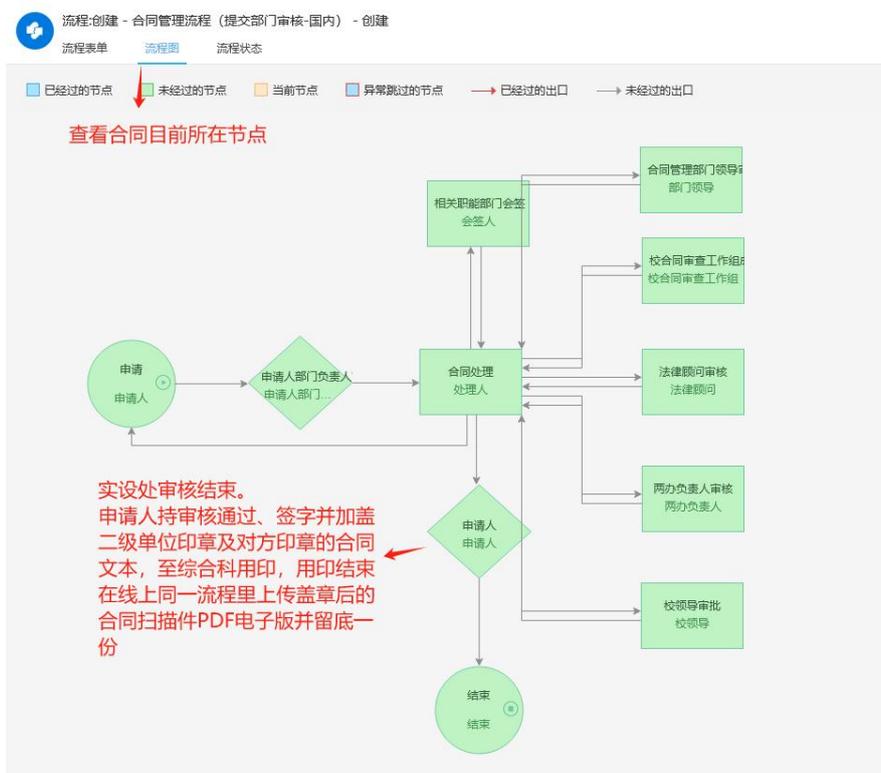
12. 根据学校规定，试剂耗材采购流程依次为：试剂耗材采购平台审核通过（如有）→合同签订→采购货物→安排付款，实验室与设备管理处负责的合同管理工作为<合同签订>环节,非<安排付款>环节，请严格遵守先后顺序，**请勿倒办流程**。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 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→实设处处领导审核→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印章（或用印审批表）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。



17. 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。

18. 根据流程设定，重新提交的流程需再次提交您所在部门负责人审核，直接提交至实验室与设备管理处将导致流程异常。

19. 纸质版合同如有手写修改或增补，请加盖对方印章并签字。

20. 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 PDF 扫描件。（根据学校最新合同管理要求，调整了用印流程，申请人无需打印会签单）

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 * 扫描件
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

21. 填报参考（可另存放大）

流程名称：合同管理流程 (提交部门审核: 国内) · 创建
提交 保存

南昌大学合同审核登记

Contract Review

如提交后需撤回，在下一接收人未查看的情况下，可点此处强制回收可在左上的流程状态查看接收人是否查看

基本信息

合同名称: <input type="text" value="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: <input type="text"/>
申请人: <input type="text"/>	申请日期: 2024-12-23
合同管理(权) 部门: <input type="text" value="实验室与设备管理处"/>	申请人所在部门/负责人: <input type="text"/>

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非他人重合，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

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

甲方	<input type="text"/>
乙方	<input type="text"/>
合同金额	<input type="text"/>
合同上传	<input type="button" value="上传附件"/> 最大500M/个 *
备注	<input type="text" value="可不填"/>
处理情况	<input type="text" value="如无特殊情况，可填写“无”或“正常处理"/>
我方签字人	<input type="text"/>
签定时间	<input type="text"/>
合同到期时间	<input type="text"/>
合同有效期 (年)	<input type="text"/>

意见

申请人部门/负责人	<input type="text"/>
审核	<input type="text"/>
法律顾问审核	<input type="text"/>

签字部位 (必填)

格式: B I U S | 字体 | 大小 | 背景色 | 边框 | 下划线 | 删除 | 插入 | 撤销 | 重做 | 打印 | 全屏 | 帮助 | 常用批示语

可参考处理情况填写

虎手写批注 必附件 已文档 流程图 位置

22. 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。



23. 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。