国开教育集团文件

国开教育通字［2023］1号

国开教育集团合同（协议）审批流程（修订版）

集团各单位:

国开教育通字[2022]16号《国开教育集团合同（协议）审批流程》经过一年的试行，现补充修订如下:

一、要求

所有合同（协议）按照以下分类确定审核部门:

（一）所有的投资类的合同（协议），教育类承办部门是集团办公室，由集团管委会副总裁李洪霞负责；企业类承办部门是集团产教融合事业部。协议事项须经董事会会议审定，审定后交由律师审核，审核后报合同审定相应负责人，再报董事长，经董事长签字或指定委托人代为签署。

（二）所有的联合办学合同（协议），承办部门是集团办公室，集团管委会副总裁李洪霞负责，协议事项须经管委会会议审

定通过，通过后交由律师审核，再报董事长，经董事长签字或指定委托人代为签署。

（三）所有人事相关合同（协议），承办部门是人力资源部，集团人力资源部副部长单晓帅负责，合同（协议）由律师审核后报单晓帅副部长，再报董事长，经董事长签字或指定委托人代为签署(劳动合同除外)。

人才引进超出集团统一标准和规定之外的事情必须经集团管委会会议审定通过。

（四）所有采购类合同（协议）、三产类合同（协议），承办部门是集团资产与装备办公室，集团管委会副总裁焦明秀负责，合同（协议）由律师审核后报焦明秀副总裁，再报董事长，经董事长签字或指定委托人代为签署。

（五）所有宣传、媒体类合同（协议）、校服合同(协议)，承办部门是集团办公室，集团行政总监曹雪莉负责，合同（协议）由律师审核后报曹雪莉总监，再报董事长，经董事长签字或指定委托人代为签署。

（六）所有工程类合同（协议），承办部门是产教融合事业部总工室，董事长助理丁友负责，合同（协议）由律师审核后报丁友总经理，再报董事长，经董事长签字或指定委托人代为签署。

（七）法律纠纷合同（协议），依据事件分类对应承办部门，如联合办学方面产生的纠纷，承办部门为集团办公室；如采购类

协议纠纷，承办部门为资产与装备办公室；如工程纠纷、餐饮方面纠纷等，承办部门为产教融合事业部总工室；如劳动合同纠纷、师生人身伤害纠纷等，承办部门为人力资源部。

（八）除以上之外的其他合同（协议）由经办人报集团办公室，由集团办公室报集团管委会商定后确定相应承办部门。

二、具体流程

（一）经办人根据合同（协议）类别，填写《国开教育集团合同审定单》（见附件1）（最后由集团办公室统一进行编号），经办人所在校区或部门负责人签字同意后，与合同（协议）纸质版和电子版（如无可不提报）一同交由集团律师审核，相关修改意见或建议由律师与经办人进行沟通，直至最后定稿；

（二）经办人将集团律师签字的《国开教育集团合同审定单》原件及定稿后的合同（协议）纸质版和电子版（如无可不提报）报合同审定相应负责人，负责人签署相应审核意见后转回经办人；

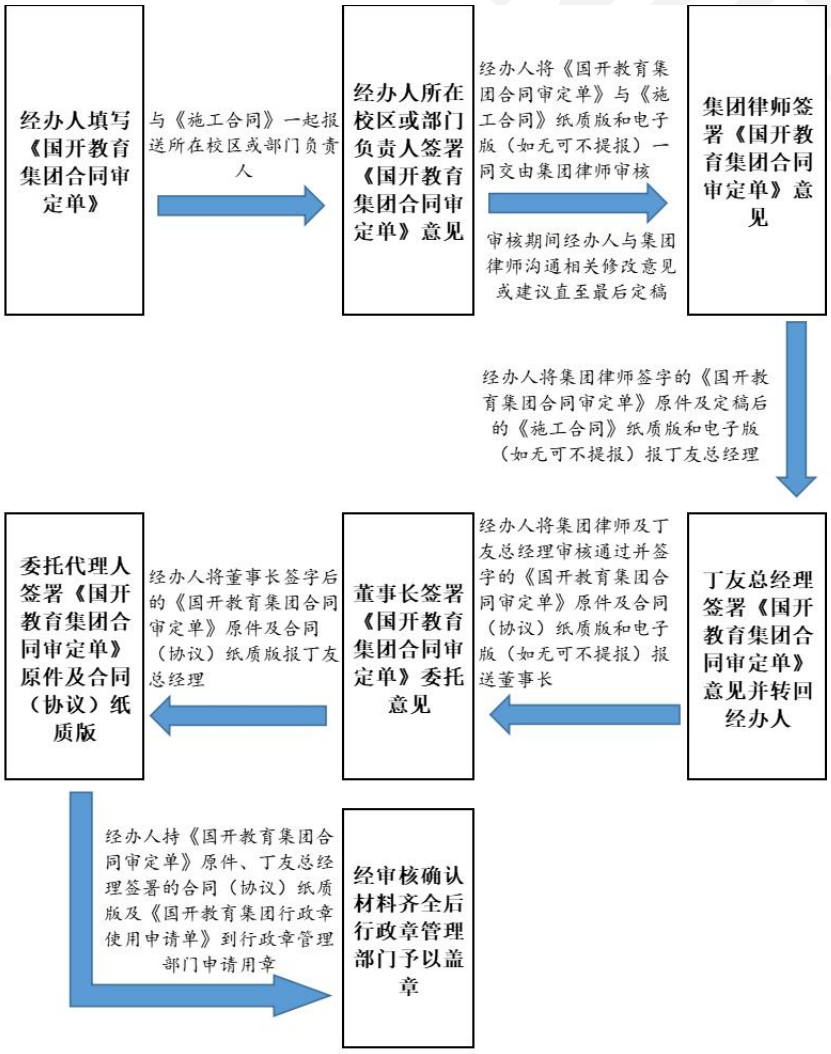
（三）经办人再将集团律师及合同审定相应负责人审核通过并签字的《国开教育集团合同审定单》原件及合同（协议）纸质版和电子版（如无可不提报）报送董事长，经董事长同意签字或指定委托人代为签署后转回经办人；

（四）经办人将董事长签字后的《国开教育集团合同审定单》原件及合同（协议）纸质版报相应委托代理人代为签署；

（五）委托代理人将签署完毕的《国开教育集团合同审定单》

原件及合同（协议）纸质版转回经办人，由经办人持以上材料及《国开教育集团行政章使用申请单》到行政章管理部门，经审核确认合同审定单材料齐全，且纸质版合同有董事长委托签署人、对方合同签署代表人的签字及合同签署具体时间后，方可对相应合同（协议）进行盖章。（合同（协议）用章所需材料及要求见附件 2）。

以某《施工合同》为例：



（六）所有合同（协议）一式四份，对方一份，集团办公室、

财务管理中心、合同签订部门（或校区办公室）各一份。其中集团办公室存档的合同（协议）须集团律师及经办人在每一页底部签署“所签四份合同与律师审定合同一致，并已审核无误”，签字签署审核时间。

（七）经办人在合同（协议）盖完章后第一时间报集团财务管理中心一份，并对接好付款等后续事宜。

三、其他要求

（一）所有我方留存的合同（协议），每份须附对方相应证件（签署对方为单位的须提供单位营业执照复印件，为自然人的须提供相应身份证复印件）。

（二）每份合同（协议）原则上应一周内完成所有审核，每位审核负责人应自收到经办人提报的合同（协议）材料后两天内给予审核回复。合同审定相应负责人应认真审阅每份合同（协议），审核无异议后签字同意，同时对该合同（协议）承担相应法律责任。

（三）相关领导干部在审批合同、协议时，须留存签字照片或视频，并与合同审定单及合同原件一同存档。

（四）以前已审核过的循环性、重复性协议以及内部协议无需再由集团律师审核，但须校区负责人和对应的集团负责人审核并签字确认后方可签订，同时将协议原件（一份）报集团办公室存档。

（五）所有校区或部门每学期末将本学期签订的合同（协议）原件及相应《国开教育集团合同审定单》原件报送到集团办公室存档。

（六）印章管理人员负责对各自区域申请用章签署的合同（协议）材料进行审核，用章后及时在合同审定单最后一栏“盖章办理人”处签字确认。如因违反以上审批流程要求产生的纠纷，责任由经办人及相关印章管理人员共同承担。

集团法务：王德凤，联系方式：13012543513。

自下发之日起，所有申请用章的合同（协议）均按此文件执行。

附件：1、国开教育集团合同审定单

2、国开教育集团合同（协议）用章所需材料及要求

国开教育集团（青岛）有限公司

2023 年 5 月 18 日

附件 1：

国开教育集团合同审定单

编号：【　　】_____（部门）第　号

经办人所在校区或部门		经办人及联系方式	
		对方单位名称	
拟需我方用印单位		合同名称及编号	
合同标的额		提报日期	
合同内容概要	一式__份，共__页		
经办人所在校区或部门负责人意见	年　月　日		
集团法务意见	年　月　日		
合同审定相应负责人意见	年　月　日		
董事长意见	年　月　日		
董事长委托代理人	年　月　日		
盖章办理人及归档时间	年　月　日		

备注：1.此审定单原件一份，存集团办公室档案室；2.以上各意见栏内容，可签字后附相关审核说明材料；3.以上审定单各意见栏须签署相应审批意见（同意或不同意及修改意见等）后再签名。

附件 2：

国开教育集团合同（协议）用章所需材料及要求

一、《国开教育集团合同审定单》

审定单每一栏须有相应领导审定意见及签字，并印个人章。

二、合同（协议）的集团律师审定稿

律师须每页签字确认

三、合同（协议）正式版四份

1、每份合同须有董事长委托签署人、对方合同签署代表人的签字及合同签署具体时间;

2、其中，集团办公室存档的合同（协议）须集团律师及经办人在每一页底部签署“所签合同四份与律师审定合同一致，并已审核无误”，并签字且签署审核时间。

四、对方相应证件

每份合同（协议）须附对方相应证件（签署对方为单位的须提供单位营业执照复印件，为自然人的须提供相应身份证复印件）

五、国开教育集团行政章使用申请单

经办人应详细填写《行政章使用申请单》，印章单位栏注明所申请的印章全称，申请事由栏详细注明申请印章的合同（协议）名称，审批栏有用章部门负责人及持章部门负责人审核签字。

六、手续办理

所有合同（协议）每一步手续由经办人个人办理，不得委托他人代为请示相应领导审批或办理。以上所有用章所需材料不齐

全的，印章管理人员不得用章。

国开教育

国开教育

国开教育集团办公室　　2023 年 5 月 18 日印发