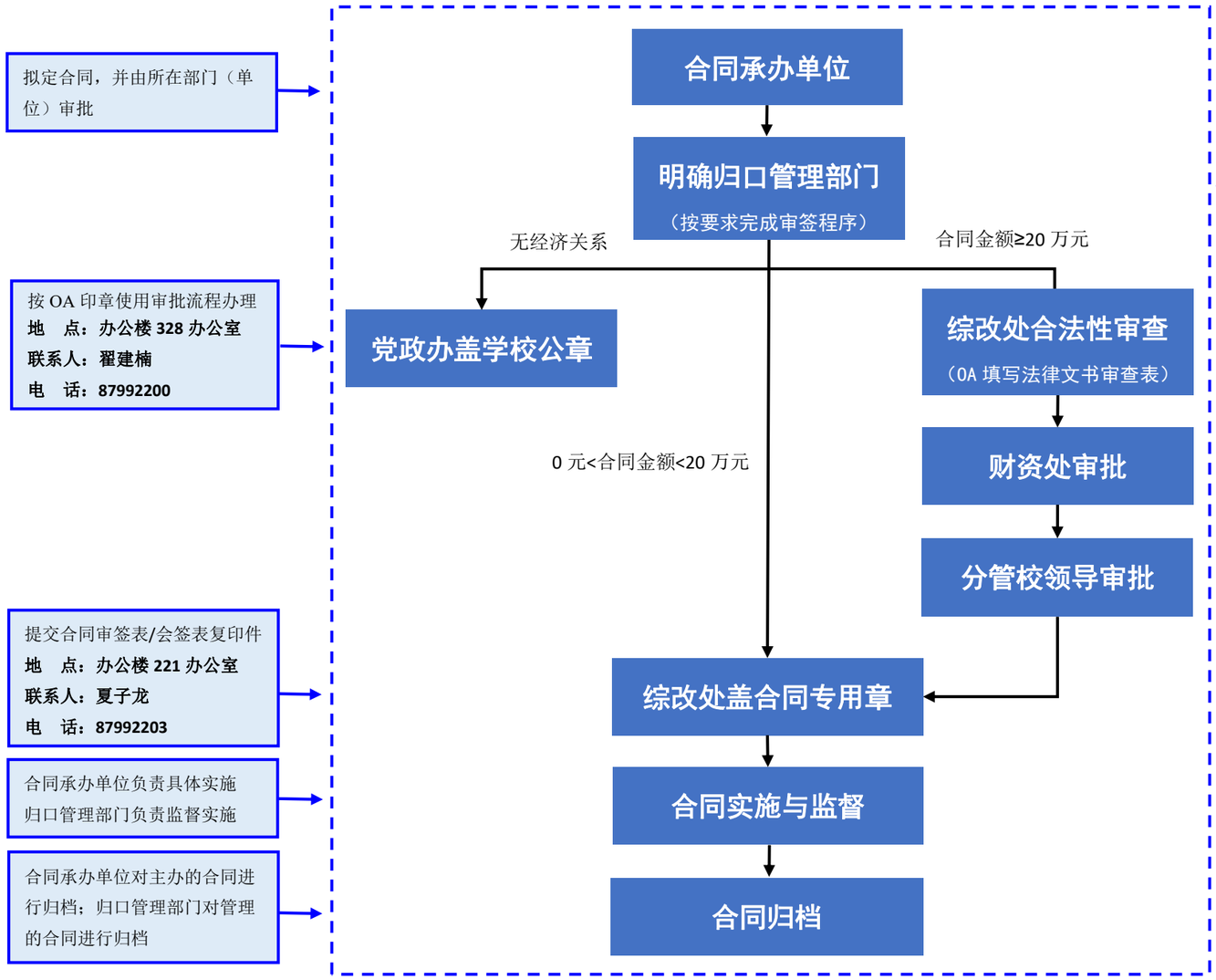
成都工业学院合同管理流程图



成都工业学院合同分类管理范围：

1. 计划财务与资产管理处：负责学校金融服务类（包括投资融资、银校合作、商业保险等）、土地房屋出租（借）等相关合同管理；
2. 保卫处：负责学校安全保卫等相关合同管理；
3. 学生处：负责学校学生教育管理、招生就业等相关合同管理；
4. 教务处：负责国内合作办学、本科生联合培养与交流、实习实训、教材刊物出版等合同管理；
5. 校园规划与基本建设处：负责学校建设、修缮工程等合同管理；
6. 学科建设与科技发展处（教育发展基金会）：负责学校科研项目技术、开发、转让、咨询、服务等合同及其相关的保密、廉洁、安全、外协等关联合同，学校接受捐赠以及对外捐赠等合同管理；
7. 人事处：负责学校人事、劳资、师资（包括但不限于教师发展)等合同管理；
8. 创新创业学院/ 继续教育学院：负责学校非学历教育、学历继续教育、社会化考试、等级评价及创新创业相关服务合作等合同管理；
9. 招标采购中心（产教融合与校地合作办公室）：负责学校采购类合同管理（按照《成都工业学院采购管理办法（试行）》（成工院〔2021〕172 号）进行分类管理），以及与地方政府、企事业单位及其他组织开展战略性合作、产教融合等框架性协议管理；
10. 后勤服务集团：负责后勤服务集团职责范围内的对内对外合同管理；
11. 网络与信息管理中心：负责学校网络信息服务资源、信息化建设等相关合同管理；
12. 实验室建设与管理处：负责学校实验室建设管理等相关合同管理；
13. 外事办：负责学校与国（境）外机构合作、师生海外学习、进修交流项目以及来华留学等合同管理；
14. 宜宾校区：负责学校职能部门业务延伸管理范围之外宜宾校区的相关合同管理；
15. 其他未在上述范围内的合同，根据各部门职能职责进行分类管理，无法明确界定的由综改处统一管理。

综合改革与政策法规处
2022 年 4 月