

# 江西师范大学文件

校发〔2022〕77号

---

## 关于印发《江西师范大学 合同管理办法（试行）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学合同管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2022年9月5日

# 江西师范大学合同管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校合同管理，坚持依法治校，防范合同风险，维护学校合法权益，进一步推动学校治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及规章，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是学校或学校授权的校属单位与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的各类契约和协议，包括备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

本办法所称合同管理，包括：

- （一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改；
- （二）合同的订立审核与授权；
- （三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档；
- （四）合同履行、变更、解除及争议解决报告、监督与指导；
- （五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

**第三条** 学校合同管理坚持统一领导、分级分类、依法依规、授权管理、预算保障、强化责任、规范履约、有效监控的原则。

**第四条** 未经审核或授权，任何单位和个人不得以学校名义

或学校所属非法人单位、部门的名义对外订立合同。任何部门和个人不得超越审批、授权范围订立合同。

**第五条** 学校合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，未经批准，任何人不得以任何形式泄露。

## 第二章 合同管理职责

**第六条** 学校合同事务由综合管理部门、归口管理部门（单位）和合同洽谈单位依各自权责进行管理和办理。

**第七条** 党委（校长）办公室是学校合同事务的综合管理部门，信访与法律事务科是具体执行科室，其主要职责为：

（一）组织宣传、学习贯彻《中华人民共和国民法典》等相关法律法规；

（二）制订学校合同管理工作办法并组织实施；

（三）解释、修订并完善学校合同管理制度和规定；

（四）指导和监督合同归口管理部门（单位）、合同洽谈单位制定和完善合同管理细则、业务范围合同范本；

（五）参与或组织学校重大合同的洽谈、起草、会签、审批及签署等工作；

（六）为学校及相关职能部门提供合同法律咨询；

（七）按规定出具学校法定代表人授权委托书；

（八）负责重大合同和重要合同履行情况备案工作；

(九) 学校交办的涉及合同管理的其他工作。

**第八条** 合同归口管理部门(单位)是指学校授权相关职能部门,根据业务范围和工作职责,负责特定类型合同的归口管理工作。主要包括合同审核签订、执行备案等工作。合同归口管理部门(单位)应制定合同管理细则,对其主管业务范围内有关合同事务管理作出具体规定,制定的合同管理细则不得违反国家相关法律法规、行业政策文件,不得违反本办法及学校相关管理制度。

**第九条** 合同洽谈单位是指学校各二级单位,包括各学院、处(室、部、馆),各直附属单位,根据工作职责范围进行合同的洽谈、起草、会签、送审、签署和存档工作。

**第十条** 洽谈单位可以统一签署职责范围内管理的合同,对签署的合同负有管理责任,单位主要负责人是第一责任人,具体经办人是直接责任人。所签订合同涉及校内多个单位的,由归口管理部门(单位)组织相关单位签署,共同履行合同,并负有相应责任。

### 第三章 合同的分类及归口

**第十一条** 根据合同类型、性质、涉及金额等因素,将合同分为重大合同、重要合同和一般合同。

(一) 重大合同主要包括:

1. 合同金额 200 万元及以上的采购类合同、捐赠类合同、金融类合同；

2. 合同金额 500 万元及以上的自然科学横向科研合同、50 万元及以上的人文社会科学横向科研合同；

3. 土地出租（借）及房屋对外出租（借）合同；

4. 涉及面广、影响较大的战略合作类合同；

5. 涉及学历学位或者与国（境）外机构合作的教育培养类合同；

6. 其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

#### （二）重要合同主要包括：

1. 合同金额 50 万元及以上、不足 200 万元的采购类合同、捐赠类、金融类合同；

2. 合同金额 300 万元及以上、不足 500 万元的自然科学横向科研合同，30 万元及以上、不足 50 万元的人文社会科学横向科研合同；

3. 其他战略合作类合同。

#### （三）一般合同主要包括：

1. 合同金额在 50 万元以下的采购类合同、捐赠类合同、金融服务类合同；

2. 合同金额 300 万元以下的自然科学横向科研合同、30 万元

以下的人文社会科学横向科研合同；

3. 重大合同和重要合同以外的其他合同。

**第十二条** 学校根据业务范围和工作职责，授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作。合同归口管理部门（单位）主要管理范围包括：

（一）教务处负责管理本科层次的办学合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设、教学研究项目承接上级考试任务等履行日常管理的合同；

（二）研究生院负责管理研究生层次的办学合同，包括合作办学、联合培养、研究生招生、研究生实习实践基地、校外导师聘任、教材刊物出版、承接上级考试任务等履行日常管理需要签订的合同；

（三）国际合作与交流处负责管理境外合作交流框架协议、中外合作办学、境外本科生、研究生联合培养交流、涉外事务接待等合同；

（四）继续教育学院负责管理自学考试、网络教育、成人学历及非学历教育、各类专业培训、成人教育合作办学等各类学校开放教育、继续教育培训合同；

（五）科学技术处、社会科学处负责管理科研项目合同及技术开发、技术转让、咨询和服务、出版等合同，包括纵向及横向

科研合作及科研成果转化、国际科研合作等合同；

（六）发展规划办公室管理学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等签订各类框架性协议、合同等；

（七）学生处负责管理学生保险资助类合同；

（八）招生就业处管理学生就业、创业、实习基地等合同；

（九）研究生工作部负责管理院系研究生组织（不含院系学生社团）开展学生活动等对外合作合同，以及研究生资助合同；

（十）校团委负责管理校学生会、研究生会、学生社团、学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地等对外合作合同；

（十一）人事处负责管理校聘人员人事合同；

（十二）党校负责管理党政干部培训合同；师资培训中心负责管理本校教师培训合同以及承办校外培训合同；其他专项培训等由负责部门归口管理；

（十三）教师教育处负责本科师范生培养，对外合作与国培省培项目管理等业务涉及对外签立的合同；

（十四）资产与后勤管理处负责管理教学科研仪器设备设施采购和室内外维修改造、绿化等小型维修改造工程类（非招标采购部分），学校资产处置、资产出租出借、场所租赁、无形资产使用、抵押担保，以及学校用水、用电、用气等合同；

（十五）招标采购中心负责管理全校所有列入政府财政预算或学校预算并经招标采购中心依法依规招标采购的项目合同，合

同管理按照学校相关文件执行；

（十六）基建管理处负责管理新建工程项目地质勘察、设计、工程施工、工程监理、建筑材料和工程配套设备采购、其他咨询、检测及技术服务等合同（非招标采购部分）；

（十七）财务处负责管理借贷、财产保险、银校合作、对外投资等合同；

（十八）审计处负责管理与委托审计服务相关的合同；

（十九）信息化建设办公室负责管理网络与信息技术服务等合同；

（二十）图书馆负责图书资料、数字资源采购合同；

（二十一）保卫处负责管理综治协议，以及与安保、消防、交通设施等相关的合同；

（二十二）基础教育合作办公室负责管理基础教育对外合作办学合同；

（二十三）校友工作办公室（教育发展基金会）负责管理校友等爱心人士捐赠协议；

（二十四）校医院负责医药、医疗及其职能范围内有关合同的管理；

（二十五）党委（校长）办公室负责管理学校其它综合性合同，会务接待性合同以及委托法律服务相关的合同。

（二十六）未列入上述部门（单位）管理范围内的合同按业

务类型归口相应部门（单位）管理。若机构变动（成立、合并、分立或变更等）则根据新职能按合同业务类型划归相应机构归口管理。

## 第四章 合同的谈判与起草

**第十三条** 合同谈判由合同洽谈单位负责人主持，相关部门工作人员共同参加。合同洽谈单位应当对谈判过程与结果作书面记录，由谈判参与人员签字确认。对于影响重大、专业性较强的事项，应当邀请相关专业领域的专家共同参加谈判。

**第十四条** 经充分沟通并协商一致后，合同洽谈单位应当根据谈判结果与合同相对人共同起草合同文本。起草合同原则上应当采用学校审定的示范文本（参照全国示范合同文本）；没有示范文本的，应争取使用国家或省级政府主管部门、行业协（学）会推荐使用的合同范本。

涉外合同应有中文和外文两个版本。

**第十五条** 合同条款应当完备、严密，除根据法律规定或按合同性质必须具备的条款外，还可以根据具体情况约定其他条款。合同一般应包括如下条款：合同当事人的名称、住所，法定代表人姓名、职务，代理人姓名、职务、联系方式；合同标的、数量、质量、价款（报酬）；合同的履行期限、地点和方式；合同违约、变更、转让、解除责任；争议解决方式以及其他根据合同的种类、

标的应当具备的条款。

**第十六条** 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数，涉及金额的数字须同时附上大写。

**第十七条** 合同争议的解决原则上应约定由学校所在地的人民法院管辖，以方便学校通过诉讼程序来维护合法权益。

## 第五章 合同的审核和签署

**第十八条** 学校各类合同签订应由学校法定代表人（校长）或授权委托的相关负责人，按照学校合同管理分级审批要求进行签署，禁止倒签合同。

**第十九条** 合同洽谈单位主要负责人对合同的审查、确认主要包括：合同订立的必要性、可行性、真实性等；合同相对人的主体资格、经营资质、履约能力、资信情况、委托代理权限情况；合同的标的、数量、履行期限、质量要求等主要条款；合同经费来源。对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明进行查验、复印留存。

洽谈单位对职责范围内的合同事务实行“集体讨论决策”的准则，强化合同风险意识，建立和完善责任追究机制。

**第二十条** 归口管理部门（单位）对合同的审核主要包括：订立的依据是否存在；内容是否违反国家政策或者学校规定；约

定是否与招投标文件或者谈判结果相符；文本是否采用示范文本或者是否对示范文本主要条款作实质性变更；类型是否属于重要合同、重大合同。

**第二十一条** 法律顾问对合同的审核主要包括：当事人是否合格；必要条款是否完备，文本是否规范；内容是否违反法律法规禁止性规定；权利义务是否对等，是否存在对学校明显不利情形；订立是否符合程序。

**第二十二条** 合同内容涉及多个部门职责或者校内相关单位利益、权利义务的，归口管理部门（单位）在审核过程中应当将合同送交相关部门、单位会审会签。

**第二十三条** 合同送交审核时，承办单位、承办人应当按照归口管理部门（单位）的要求提供相关材料。主要包括：拟定的合同文本及其附件；与合同订立有关的会议纪要、文件、批示等；招投标文件、开标评标记录（谈判记录）、中标通知书等；合同相对人主体资格、资质、信誉、履约能力等方面的证明材料。

**第二十四条** 归口管理部门（单位）、法律顾问应当出具明确的审核意见。提出的修改意见或者整改要求，承办单位、承办人应当采纳，并与合同相对人协商一致后修改合同文本，重新提交审核。因特殊原因未予采纳的，合同洽谈单位主要负责人和承办人应当做出书面说明。

**第二十五条** 学校对外订立合同，应加盖学校或授权单位行

政公章或合同专用章，并由学校法定代表人（校长）或授权代表签署。

**第二十六条 一般合同**按照：“洽谈单位起草（提供）合同文本——归口管理部门（单位）审签——部门（单位）会签（视情况）——学校法律顾问审查（视情况）——相关校领导审签（视情况）——提交学校会议审定（视情况）——归口管理部门（单位）确认——签订合同”的审签程序。

一般合同由学校法定代表人委托洽谈单位主要负责人（或财务一支笔）签署，加盖洽谈单位行政公章，归口管理部门（单位）负责执行情况监督备案。一般合同如需加盖学校行政公章，应在审签流程单中提出申请。

**第二十七条 重要合同**按照：“洽谈单位起草（提供）合同文本——归口管理部门（单位）审签——部门（单位）会签（视情况）——学校法律顾问审查（视情况）——相关校领导审签——校长审签（视情况）——提交学校会议研究（视情况）——归口管理部门（单位）确认——签订合同”的审签程序。

**重要合同**由学校法定代表人（校长）或委托分管校领导签署，加盖学校行政公章，党委（校长）办公室负责执行情况监督备案。

**第二十八条 重大合同**按照：“洽谈单位起草（提供）合同文本——归口管理部门（单位）审签——部门（单位）会签（视情况）——学校法律顾问审查——相关校领导审签——校长审签

——提交学校会议研究——归口管理部门（单位）确认——签订合同”的审签程序。

**重大合同**由学校法定代表人（校长）或委托分管校领导签署，加盖学校行政公章，党委（校长）办公室负责执行情况监督备案。

**第二十九条** 合同用印时应当检查审签登记表中相关单位、法律顾问会签意见和学校领导审核意见是否完备；合同文本是否有校长签名（签名章）或其委托代理人的签名；所用印章与合同中的落款名称是否一致；加盖骑缝章的合同页码是否齐全等事项。若发现合同文本存在异常情况，可拒绝用印。

以学校名义签署的合同，洽谈单位向党委（校长）办公室申请加盖学校行政公章时，应向党委（校长）办公室提交合同正本1份，以备存档。

## 第六章 合同的履行、变更和备案归档

**第三十条** 合同中的资金结算必须通过学校财务处进行（不含具有独立法人资格的校内单位所签署的合同）。签订涉及经济收支的合同协议后，洽谈单位应及时将合同等有关材料提交财务部门作为账务收支处理依据，确保各项收支应收尽收、及时入账。

学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时应审核合同有关条款，严格按照合同规定和相关法律法规付款。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，

并及时向合同归口管理部门（单位）通报。财务部门定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第三十一条** 对外享有的债权，洽谈单位应定期催收，并保存相关的催告文件的备份文件、邮寄详情单等证据材料，保证不因时效及相关证据缺陷影响权利行使。

**第三十二条** 合同履行过程中出现纠纷的，洽谈单位应当积极协商，避免损失扩大，并及时查明和分析原因，提出解决办法，经请示分管领导同意后，一般合同报归口管理部门（单位）备案，重大合同及加盖学校行政公章的合同报党委（校长）办公室备案。

**第三十三条** 无法通过协商解决合同纠纷的，洽谈单位应当在诉讼或仲裁时效内，及时报请学校法定代表人（校长）同意并进入诉讼或仲裁程序。

通过诉讼或仲裁程序解决合同纠纷的，由洽谈单位在归口管理部门（单位）的指导下进行，必要时相关职能部门应予协助。

**第三十四条** 合同洽谈单位或经办人在向合同对方当事人发出或签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与合同归口管理部门（单位）、律师（法律专家）、学校法律顾问沟通，不得擅自向对方做出实质性答复或承诺。

合同各方协商一致变更或解除合同的，应及时订立书面协议，全面约定相关事宜的处理。签署的补充协议应按本暂行办法

规定程序进行审批。

**第三十五条** 合同洽谈单位应当建立合同档案登记制度，对合同进行立项编号（编号规则参照附件），定期与财务处等有关单位核对信息，并妥善保管相关资料，在合同履行完毕后整理成册存档，并按年度向学校档案馆归档。同时，按合同类别每半年向合同归口管理部门（单位）、党委（校长）办公室进行履行情况备案。

**第三十六条** 党委（校长）办公室和合同归口管理部门（单位）应当分别对重要（大）合同（含加盖学校行政公章的一般合同）、一般合同建立合同履行情况台账，对合同名称、洽谈单位、洽谈单位负责人、订立时间、合同编号、合同经办人、合同履行节点（含付款节点、付款凭证信息等）、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等记载和跟踪。

## 第七章 监督检查与责任追究

**第三十七条** 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将各部门的合同管理及履行状况，纳入学校年度考核以及部门负责人经济责任审计范畴。

**第三十八条** 合同归口管理部门（单位）应建立合同履行情况评估制度，每年对业务主管范围内的合同管理情况进行检查和监督，并按年度向学校党委（校长）办公室提交上一年度本部门

合同管理情况的年度检查报告。

**第三十九条** 学校党委（校长）办公室定期组织学校合同管理检查工作，对合同归口管理部门（单位）和合同洽谈单位的管理情况进行监督评估，向学校报告。

**第四十条** 有下列情形之一，造成严重后果的，由当事人承担相应的赔偿责任，并根据情节轻重追究其他责任：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）超越学校授权权限签订合同的；

（四）未按相关规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同给学校造成利益损失的；

（五）应签订书面合同但未签订的；

（六）在谈判、签订、履行合同过程中玩忽职守、疏忽大意，致使学校利益遭受损失的；

（七）在订立、履行合同过程中，因严重不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

（八）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

（九）遗失、篡改或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（十）因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

(十一) 未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

(十二) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

## 第八章 附则

**第四十一条** 各单位各部门根据本办法制定合同管理实施细则报学校党委（校长）办公室备案。

**第四十二条** 学校下属具有独立法人资格的单位参照本办法管理合同事务。

**第四十三条** 本办法由学校党委（校长）办公室负责解释。

**第四十四条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 江西师范大学合同审签流程单
  2. 江西师范大学合同统一编号规则
  3. 江西师范大学二级单位合同代号

附件 1

## 江西师范大学合同审签流程单

合同（协议） 名称		合同类型（一般合同/重要 /重大合同）	
甲 方		乙 方	
合同概要（经办单位或个人应写明合同各方名称、签订背景、标的物数量和金额、合同期限、双方的主要权利义务、经费来源、争议解决途径等主要内容，可附件）			
洽谈单位 意见	签字（盖章）： 年 月 日		
归口管理部 门（单位） 意见	签字（盖章）： 年 月 日		
会签单位意 见（涉及部 门）	签字（盖章）： 年 月 日	签字（盖章）： 年 月 日	签字（盖章）： 年 月 日
	签字（盖章）： 年 月 日	签字（盖章）： 年 月 日	签字（盖章）： 年 月 日



## 附件 2

# 江西师范大学合同统一编号规则

学校所有合同实行统一编号。由合同洽谈单位按照以下规则编写，一个合同应有一个编号，补充协议不单独占用合同编号，一般在原合同的编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。同一份合同签署多份补充协议的，按签署时间顺序编号。

## 一、合同编号规则

XXXX-XX/XXX XX XXXX XXX

学校缩写 合同洽谈单位缩写 合同类型 签订年份 流水号

## 二、合同编号具体编写

1. 学校缩写：代号 4 位 JXSD 江西师范大学
2. 合同洽谈单位合同代号：详见附表。

(1) 机关业务单位、附属单位，合同代号为两位，合同编号共十五位。

(2) 教学科研单位，合同代号为三位，合同编号共十六位。教学科研单位缩写两位+单位机构后缀一位具体如下：

“院”：Y；“部”：B；“室”：S；“中心”：X。

(3) 合同类型缩写：“重大”：ZD；“重要”：ZY；“一般”：YB。

3. 编号形式：“学校缩写” “合同洽谈单位缩写” “合同

类型”均采用英文字母大写，“签订年份”“流水号”采用阿拉伯数字。流水号为3位数字。

4. 具体编号形式参加以下举例：

(1) 人事处于2021年签订的第2号重大合同。

编号为：JXSD-RSZD2021002

(2) 财政金融学院于2021年签订的第3号一般合同。

编号为：JXSD-CZYYB2021003

(3) 国家单糖化学合成工程技术研究中心于2021年签订的第1号重大合同。

编号为：JXSD-DTXZD2021001

附件 3

## 江西师范大学二级单位合同代号

序号	单位名称	合同代号
1	教育学院（教育学部）	JYY（JYX）
2	心理学院	XLY
3	文学院	WXY
4	历史文化与旅游学院	LSY
5	政法学院	ZFY
6	马克思主义学院	MKY
7	外国语学院	WWY
8	音乐学院	YYY
9	美术学院	MSY
10	商学院	SXY
11	数学与统计学院	STY
12	物理与通信电子学院	WLY
13	化学化工学院	HXY
14	生命科学学院	SMY
15	体育学院	TYY
16	计算机信息工程学院	JSY
17	地理与环境学院	DLY
18	城市建设学院	CSY
19	新闻与传播学院	XWY
20	国际教育学院	GJY
21	软件学院	RJY

22	财政金融学院	CZY
23	公费师范生院	GFY
24	继续教育学院	JXY
25	数字产业学院	SZ
26	健康学院	JK
27	国家单糖化学合成工程技术研究中心	DTX
28	鄱阳湖湿地与流域研究教育部重点实验室	PYS
29	功能有机小分子教育部重点实验室	GNS
30	国家体育总局水上项目训练 监控与干预重点实验室	SSS
31	网络化支撑软件国家国际科技合作基地	WRD
32	先进材料研究院	XJY
33	高等研究院	GDY
34	苏区振兴研究院	SQY
35	教育研究院	JJY
36	江西经济发展研究院	JFY
37	药学研究院	YXY
38	国家淡水鱼加工技术研发专业中心	DSX
39	管理科学与工程研究中心	GLX
40	江西新时代文明实践中心	XSX
41	教师教育高等研究院	JSX
42	党委办公室（校长办公室）	DB
43	纪委综合办公室、纪委监督检查室	JG
44	党委组织部（机关党委）	ZZ
45	党委宣传部（新闻信息中心）	XC
46	党委统战部	TZ

47	离退休工作处	LT
48	研究生院(学科建设办公室)	YJ
49	研究生工作部	YG
50	教务处	JW
51	学生处(学生工作部)	XS
52	招生就业处	ZS
53	科学技术处	KJ
54	社会科学处	SK
55	教师教育处 (国家级教师教育实验教学示范中心)	JS
56	人事处(党委教师工作部、高层次人才工作办公室、博士后管理办公室)	RS
57	国际合作与交流处 (教育国际合作与留学工作办公室、港澳台事务办公室、汉语国际推广办公室)	GJ
58	资产与后勤管理处	ZC
59	财务处(会计委派工作办公室、结算中心)	CW
60	基建管理处	JJ
61	保卫处(保卫部)	BW
62	发展规划办公室(省部共建办公室)	FG
63	审计处	SJ
64	工会	GH
65	团委 (国家大学生文化素质教育基地管理办公室)	TW
66	校友工作办公室	XY
67	党校	DX
68	教育教学评估中心	JP
69	创新创业学院	CX

	(创新创业教育研究与指导中心)	
70	现代教育技术中心(教室管理中心)	XJ
71	档案馆	DA
72	军事教研部(武装部)	WZ
73	信息化办公室	XX
74	实验室建设与管理中心(分析测试中心)	SY
75	学报杂志社	BS
76	图书馆	TS
77	师资培训中心 (江西省高等学校师资培训中心)	SP
78	科技园管理办公室	KG
79	基础教育合作办公室	JC
80	招标采购中心	ZB
81	心理教育中心	XL
82	科技成果转化中心	KC
83	江西教育舆情分析研究中心	YQ
84	学生学习指导中心	XD
85	马达加斯加塔那那利佛大学孔子学院	TN
86	巴勒斯坦圣城大学孔子学院	ST
87	科学技术学院	KY
88	附属中学	FZ
89	附属小学	FX
90	附属幼儿园	FY
91	校医院	YY
92	资产经营有限责任公司	ZJ

---

抄送：纪委，党群各部门。

---

江西师范大学校长办公室

2022年9月5日印发

---