附件一：

合同编号编码方法

1、后勤合同编号编码采用以下形式：

“后勤字母代码HQ ”＋“合同字母代码HT ”＋“二位数各科室、中心代码 ”＋“二位数年份”＋“三位数的自然序号”，各代码之间以短划线相互连接。

1. 各科、中心代码表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  各科室、中心名称 | 各科室、中心代码 | 各科室、中心名称 | 各科室、中心代码 |
| 后勤管理处 | 01 | 公寓管理中心 | 08 |
| 综合管理科 | 02 | 节能办公室 | 09 |
| 后勤管理科 | 03 | 人力资源部 | 10 |
| 计划财务科 | 04 | 质量监控部 | 11 |
| 餐饮管理中心 | 05 | 信息化管理部 | 12 |
| 物业管理中心 | 06 |  |  |
| 能源与修缮管理中心 | 07 |  |  |

例如：餐饮管理中心2012年的第一份合同编号为HQ—HT—05—12—001