



## 填表说明

1. 学校合同管理实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的工作机制，具体合同事务办理参照《东北师范大学合同管理办法（试行）》执行。
2. 学校各类合同签订应由校长或校长授权委托的相关负责人签署。合同金额 50 万元以下的，由校长授权的校内单位主要负责人签批、签订；合同金额超过 50 万，不足 300 万元的，由校长授权分管校领导签批、签订；合同金额在 300 万元以上的，原则上由校长签批、签订。
3. 依学校授权，业务归口管理单位可作为合同承办单位直接承办合同。
4. 合同所涉事项如有业务归口管理部门的，须经由相关部门进行审核。复杂、疑难合同在经业务归口管理部门审核后，由业务归口管理部门负责人提出，可报请学校法律事务办公室进行法律审核。
5. 校内非法人单位在日常工作中发生的小额支出合同（集中采购限额以下，不含房屋改造与修缮工程合同），或收入性经济合同（10 万元以下），学校授权各合同承办单位自行管理，单位主要负责人作为学校授权委托人，代表学校在合同文本签字后，加盖学校行政印章。
6. 审查部门的审核意见应明确、具体，不得使用“原则同意”“拟同意”“基本可行”等模糊性语言，或只签署姓名，上述语言的使用，视为对合同草案的否定。审查部门意见须由部门主要负责人签署。
7. 专项归口管理的合同由相关归口单位相对集中审核，如涉及其他部门业务管理范围的，须送相关单位进行会审、会签。
8. 为增加合同审查效率，推进无纸化办公，合同审查单位可要求合同承办单位提供电子版合同文本。合同审查一般应采用原文批注、修订，或出具可行性意见书、法律意见书等形式进行，审查单位自行留存经己方审查后的合同文本。
9. 合同承办单位按审查修改意见，形成最终合同文本，并经合同相对方确认后，应将合同文本依次报请合同审查单位、学校领导（如需）履行签批用印手续。合同文本通过审查，但在签订前有异动的，应重新审查。
10. 合同事项未涉及学校集中采购环节的，无需填写“项目议定方式”相关信息。
11. 《合同审批表》正本由合同承办单位保管，并作为长期档案保存，随合同正本一并存档，合同编号由承办单位按审批时间顺序自行编号。
12. 合同承办单位在将合同报送审核时，一般应为每个部门审核预留两至三个工作日的审核时间，审核部门应在上述时间之内提出审核意见。特殊情况，酌情处理。

■ 法律事务办公室办公地点：综合行政楼 417 室

■ 电话：0431-85099303、85098736

■ 邮箱：f1swb@nenu.edu.cn