OA合同办理简要说明

一、合同归口管理：一般合同（100万以下）由合同归口管理部门审批打印盖章。重大合同（100万以上及其他重大合同）由合同归口管理部门审批完后到党政办法律事务科审批。

横向纵向科技合同、劳动合同和人事聘用合同均有另外的办理流程和规章制度，不经本OA合同模块，详情可咨询科研院、人事处。

二、是否必须走OA合同流程签书面合同：

学校《合同管理办法》第五条：学校合同应当以书面形式订立，5万元以上（含5万元）的经济业务应当签订书面合同。经济活动相关的合同是财务账务处理的重要凭据，学校财务部门应依据合同约定及其他相关材料进行账务处理。

这句话并不等同于“5万元以下不能签或一定不用签书面合同”，有些情况不满5万元可能需要签书面合同，如：

1、合同相对方要求签书面合同；

2、本校合同承办单位主动要求签书面合同；

3、定点采购和协议供货，属于政府采购，无论金额大小，应按省采招中心的要求签书面合同。

三、OA合同办理流程（详见《OA合同办理指引（2021）》）

1、采购合同需先办理采购手续，采购招标中心货物采购科：85280078，工程与服务采购科：85280081。非采购类合同需先办理相应事项审批手续。

2、OA系统“合同管理（新版）”——新建合同——进入“待办事项”，填写合同阅处单及对应的学校合同模板，上传采购计划表、采购公示、中标通知书、招标文件和投标文件（如有）、非采购类的相应事项审批文件、合同相对方组织机构代码证书及相关资格证件等。

3、合同承办单位主管领导审批——合同归口管理部门及相关职能部门审批——合同归口管理部门打印盖章合同——承办单位领取合同并签约（签约有效期内我方委托代理人手写签名、合同相对方手写签名并盖章）——按要求返回合同原件份数至合同归口管理部门并领取授权委托证明书——合同履行完毕后承办单位OA填写合同履行情况——合同归口管理部门归档。