

## 党办校办工作事项规程表

工作名称	学校对外合同审签、用印规程
工作依据	《湖北广播电视大学合同管理办法》（鄂电大字〔2017〕56号）
工作流程	<pre> graph TD     A[承办部门负责人填写《合同文本审签表》] --&gt; B[业务归口管理部门负责人审签（如有）]     B --&gt; C[审计处、招标办负责人审签]     C --&gt; D[财务处负责人审签]     D --&gt; E[学校办公室负责人审签]     E --&gt; F[分管校领导审签]     F --&gt; G[校长审签（50万以上）]     G --&gt; H[学校办公室合同管理员审查手续并用印]             </pre>
工作要求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 合同用印一般应当先由对方签字盖章后，我方才能履行签约手续。</li> <li>2. 金额在 10 万元及以下的合同，由承办单位负责人签署；金额在 10 万元以上、50 万元以下的合同，由分管校领导签署或授权承办单位负责人签署；金额 50 万元及以上的合同，由校长签署或授权分管校领导签署。</li> <li>3. 用印人做好用印登记，包括合同名称、用章个数（含骑缝章）、审批领导等。</li> </ol>
其他说明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各院部的合同依据所涉项目的内容，按业务归口原则确定审签校领导。</li> <li>2. 不涉及学校财务支出的合同和续签的合同可视具体情况简化审签程序，由相关职能部门审签后送学校办公室审签。</li> </ol>

