

北京工商大学
合同审核与法律事务工作指南
(试行)

学校办公室

二零二二年二月

目 录

第一部分 合同审核.....	2
一、审核方式.....	2
二、审核范围与职责（详见附件一）.....	2
三、审核流程（详见附件二）.....	3
（一）采购合同.....	3
1. 使用合同范本且合同金额在 30 万元（不含）以下的.....	3
2. 未使用合同范本或合同金额在 30 万元（含）以上的.....	4
（二）科研合同.....	5
1. 社科类合同 10 万元（不含）及自科类 20 万元（不含）以下的..	5
2. 社科类合同 10 万元（含）及自科类 20 万元（含）以上的.....	6
（三）其他合同.....	7
第二部分 规范性文件审核.....	10
一、审核范围.....	10
二、审核流程（详见附件三）.....	10
第三部分 法律咨询.....	11
一、提出申请.....	11
二、法律咨询.....	11
三、意见反馈.....	11
附件一：合同审核范围及审核部门.....	12
附件二：合同审核流程.....	13
附件三：规范性文件审核流程.....	18
附件四：北京工商大学法律事务咨询申请表.....	19

为统一学校合同审核方式，明确审核职责，优化审核流程，防范各类法律风险，根据《北京工商大学合同管理办法》等相关文件规定和实际工作需要，特制定本指南。

第一部分 合同审核

一、审核方式

各类合同审核均采取“线上+线下”相结合的方式进行。合同的承办部门审核、归口部门审核、法律审查流程原则上采用线上审核方式，合同申请用印原则上采用线下审核方式。

二、审核范围与职责（详见附件一）

（一）合同金额 30 万元（不含）以下使用合同范本的采购合同（含物资、服务、制作、软件等）由承办部门审核。

（二）社科类合同金额 10 万元（不含）以下、自科类 20 万元（不含）以下的科研合同，承办部门审核后由科学研究院负责审核。

（三）下列合同除需经承办部门和归口部门审核外，还需由学校法律顾问进行法律审查：

1. 使用非合同范本的，以及合同金额 30 万元（含）以上的采购合同；
2. 社科类合同金额 10 万元（含）以上的科研合同；
3. 自科类合同金额 20 万元（含）以上的科研合同；
4. 校园建设处、公共事务处负责管理的合同，以及其他需要加盖学校行政公章的合同；
5. 其他涉及学校重大利益的合同。

(四) 加盖学校行政公章的合同还需由学校办公室进行用印审核。

三、审核流程（详见附件二）

（一）采购合同

1. 使用合同范本且合同金额在 30 万元（不含）以下的

（1）发起审核

合同承办人在 OA 系统中选择【合同审批】模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】，将“合同签署背景资料*”与“合同电子版”上传至 OA 系统，【提交】发起审核。

（2）承办单位审核

承办单位合同管理员在 OA 系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

（3）归口部门审核

国有资产管理处（招标采购办公室）合同管理员在 OA 系统中对承办单位提交的合同进行审核，审核通过后提交【承办单位合同管理员】。归口部门审核完成。

（4）线下用印

合同承办人持合同相对方盖章、签字后的纸质合同（需与上传的电子版一致）和 OA 系统打印的《北京工商大学合同审批单》，前往国有资产管理处（招标采购办公室）申请用印。合同编号由国有资产管理处（招标采购办公室）统一编制。

（5）合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承

办单位合同管理员，由承办单位合同管理员在 OA 系统中选择【归档】，上传签字盖章后的合同至 OA 系统归档。

2. 未使用合同范本或合同金额在 30 万元（含）以上的

（1）法律审查

合同承办人将其承办的合同发送至学校法律事务办公室邮箱【fwb@pub.btbu.edu.cn】，由法律顾问进行法律审查。对法律审查后的合同仍需进一步修改的，需另行提交进行法律审查，直至合同双方认可。

（2）发起审核

合同承办人在 OA 系统中选择【合同审批】模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】将“合同签署背景资料*”与法律审查后的“合同电子版”上传至学校 OA 系统，【提交】发起审核。

（3）承办单位审核

承办单位合同管理员在 OA 系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

（4）归口部门审核

国有资产管理处（招标采购办公室）合同管理员在 OA 系统中收到合同后，由其将合同【提交】至【归口部门负责人】审核。审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【法律顾问】，归口部门审核完成。

（5）法律顾问确认

法律顾问在 OA 系统中核对上传的合同无误后，签字确

认并【提交】，合同的法律审查完成。

（6）线下用印

合同承办人持合同相对方盖章、签字后的纸质合同（需与上传的电子版一致）和 OA 系统打印的《北京工商大学合同审批单》，前往国有资产管理处（招标采购办公室）申请用印。合同编号由国有资产管理（招标采购办公室）统一编制。

（7）合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承办单位合同管理员，由承办单位合同管理员在 OA 系统中选择【归档】，上传签字盖章后的合同至 OA 系统归档。

（二）科研合同

1. 社科类合同 10 万元（不含）及自科类 20 万元（不含）以下的

（1）发起审核

合同承办人在 OA 系统中选择【合同审批】模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】将“合同签署背景资料*”（含经个人填写并签字后的《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》《科研项目实验安全风险评估表》等）与“合同电子版”上传至 OA 系统，【提交】发起审核。

（2）承办单位审核

承办单位合同管理员在 OA 系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】；再由合同管理员【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

(3) 归口部门审核

科学研究院合同管理员在 OA 系统中收到合同后，由其将合同【提交】至【归口部门负责人】审核，审核通过后提交【承办单位合同管理员】，归口部门审核完成。

(4) 线下用印

合同承办人持纸质合同（需与上传的电子版一致）和 OA 系统打印的《北京工商大学合同审批单》等材料，前往科学研究院申请用印。

(5) 合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承办单位合同管理员，由承办单位合同管理员在 OA 系统中选择【归档】，上传签字盖章后的合同至 OA 系统归档。

2. 社科类合同 10 万元（含）及自科类 20 万元（含）以上的

(1) 法律审查

合同承办人将其承办的合同发送至学校法律事务办公室邮箱【fwb@pub. btbu. edu. cn】由法律顾问进行法律审查。对法律审查后的合同仍需进一步修改的，需另行提交进行法律审查，直至合同双方认可。

(2) 发起审核

合同承办人在 OA 系统中选择【合同审批】模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】将“合同签署背景资料*”（含经个人填写并签字后的《北京工商大学横向科研项目合同审批表及责任承诺书》《科研项目实验安全风险评估表》等）

与法律审查后的“合同电子版”上传至 OA 系统，【提交】发起审核。

（3）承办单位审核

承办单位合同管理员在 OA 系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

（4）归口部门审核

科学研究院合同管理员在 OA 系统中收到合同后，由其将合同【提交】至【归口部门负责人】审核。审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【法律顾问】，归口部门审核完成。

（5）法律顾问确认

法律顾问在 OA 系统中核对上传的合同无误后，签字确认并【提交】，合同的法律审查完成。

（6）线下用印

合同承办人持纸质合同（需与上传的电子版一致）和 OA 系统打印的《北京工商大学合同审批单》等材料，前往科学研究院申请用印。

（7）合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承办单位合同管理员，由承办单位合同管理员在 OA 系统中选择【归档】，上传签字盖章后的合同至 OA 系统归档。

（三）其他合同

包括但不限于校园建设处与公共事务处负责管理的合

同，其他需要使用学校行政校章的合同，以及其他涉及学校重大利益的合同。

(1) 法律审查

合同承办人将其承办的合同发送至学校法律事务办公室邮箱【fwb@pub.btbu.edu.cn】由法律顾问进行法律审查。对法律审查后的合同仍需进一步修改的，需另行提交进行法律审查，直至合同双方认可。

(2) 发起审核

合同承办人在 OA 系统中选择【合同审批】模块，填写合同基本信息后，选择【上传附件】将“合同签署背景资料*”与法律审查后的“合同电子版”上传至学校 OA 系统，【提交】发起审核。

(3) 承办单位审核

承办单位合同管理员在 OA 系统中将合同【提交】至【承办单位负责人】，审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【归口部门合同管理员】；承办单位审核完成。

(4) 归口部门审核

相关归口部门合同管理员在 OA 系统中收到合同后，由其将合同【提交】至【归口部门负责人】审核。审核通过后选择【提交】，再由合同管理员【提交】至【法律顾问】，归口部门审核完成。

(5) 法律顾问确认

法律顾问在 OA 系统中核对上传的合同无误后，签字确认并【提交】，合同的法律审查完成。

(6) 线下用印

合同承办人持纸质合同（需与上传的电子版一致）和 OA 系统打印的《北京工商大学合同审批单》《北京工商大学党政印章使用申请表》等，前往学校办公室申请用印。

(7) 合同归档

合同承办人将双方签字盖章的合同（扫描件），发送至承办单位合同管理员，由承办单位合同管理员在 OA 系统中选择【归档】，上传签字盖章后的合同至 OA 系统归档。

温馨提示：

* “合同签署背景资料”：包括但不限于合同相对方的营业执照、资信状况、经办人身份证复印件、经办人社保记录等证明材料、委托代理权限等加盖单位公章的证明材料。上述材料可通过“企查查”等专业网站或 APP 获取；个人与学校签署合同的，可上传本人身份证等证明材料。

第二部分 规范性文件审核

一、审核范围

校内各职能部门拟定的以学校名义签发的规范性文件（包括章程、规章、制度、规定、办法、实施细则等），在提交学校决策会议讨论通过前，应进行合法性审查。

二、审核流程（参见附件三）

（一）各承办部门拟定规范性文件后，由法治工作联络员提交学校法律事务办公室邮箱【fwb@pub.btbu.edu.cn】由法律顾问进行法律审查。对法律审查后仍需进一步修改的，需另行提交进行法律审查，直至法律顾问认可。

（二）法律审查通过后，由拟定部门提交学校相关会议决策。

（三）学校相关会议决策后，按发文流程公布实施。

第三部分 法律咨询

一、提出申请

各单位需要进行法律咨询的，需填写《北京工商大学法律事务咨询申请表》（附件四）并附相应材料，经本单位负责人审核签字后，提交学校法律事务办公室。

二、法律咨询

法律事务办公室安排学校法律顾问针对需要咨询的事项及相关材料提出法律意见。提供法律事务咨询意见的形式包括但不限于：

（一）审读文本，提出书面法律意见；

（二）与提出咨询申请的校内单位有关人员面谈或电话联系，提供口头咨询意见；

（三）参与非诉讼谈判、协调、调解等。

专项法律事务的咨询，需根据实际情况协商律师服务费用的支付单位、支付标准与支付方式。

三、意见反馈

书面法律意见由学校法律事务办公室反馈至申请单位。

附件一：

合同审核范围及审核部门

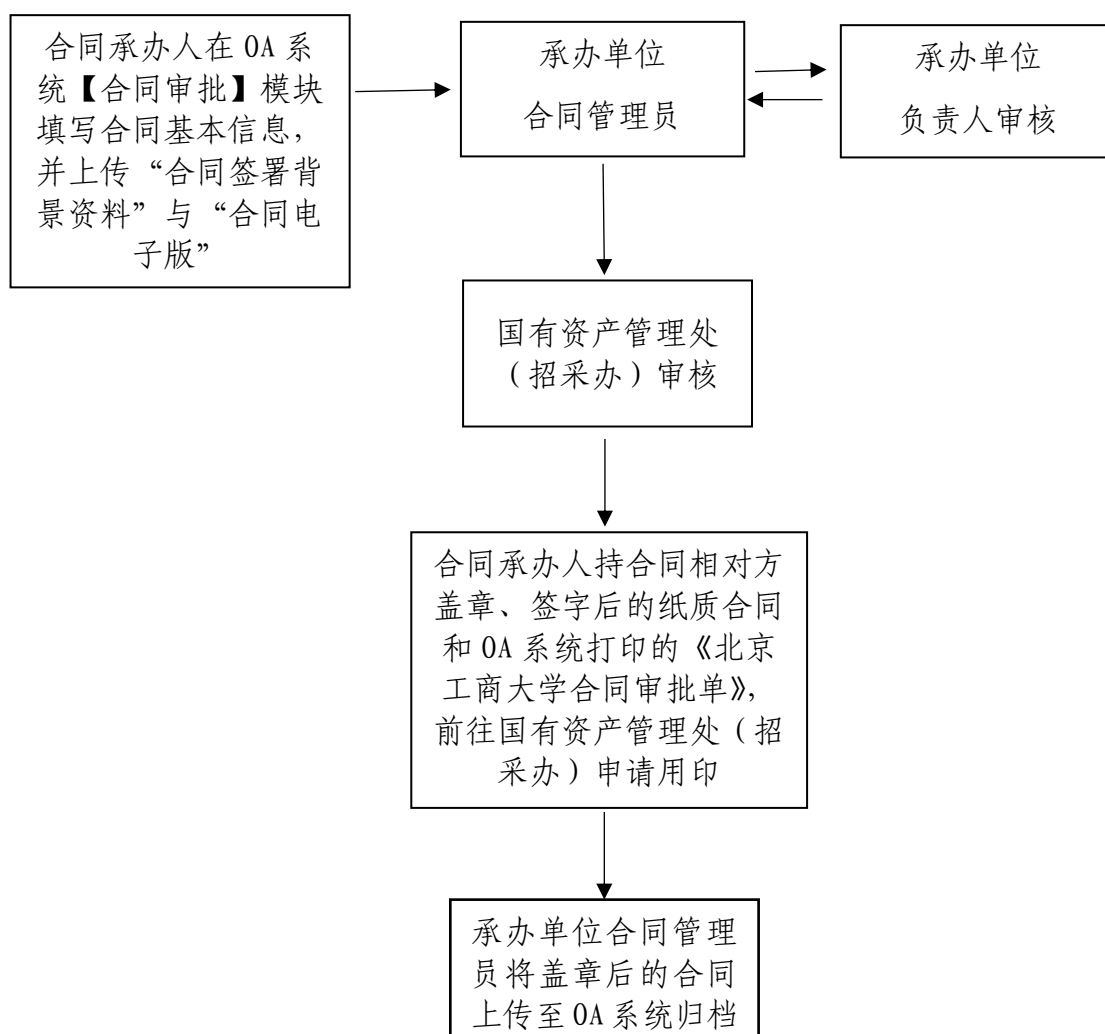
合同类型		合同金额	承办部门 审核	归口部门 审核	法律顾问 审查	学校办公室 用印审核
采购合同		<30 万元 且使用范 本的	√	√	×	×
		≥30 万元 或不使用 范本	√	√	√	×
科 研 合 同	社科类	<10 万元	√	√	×	×
		≥10 万元	√	√	√	×
	自科类	<20 万元	√	√	×	×
		≥20 万元	√	√	√	×
校园建设、公共 事务处负责管理 的合同，以及其 他需要加盖学校 行政公章的合同		---	√	√	√	√
其他涉及学校重 大利益的合同		---	√	√	√	√

附件二：

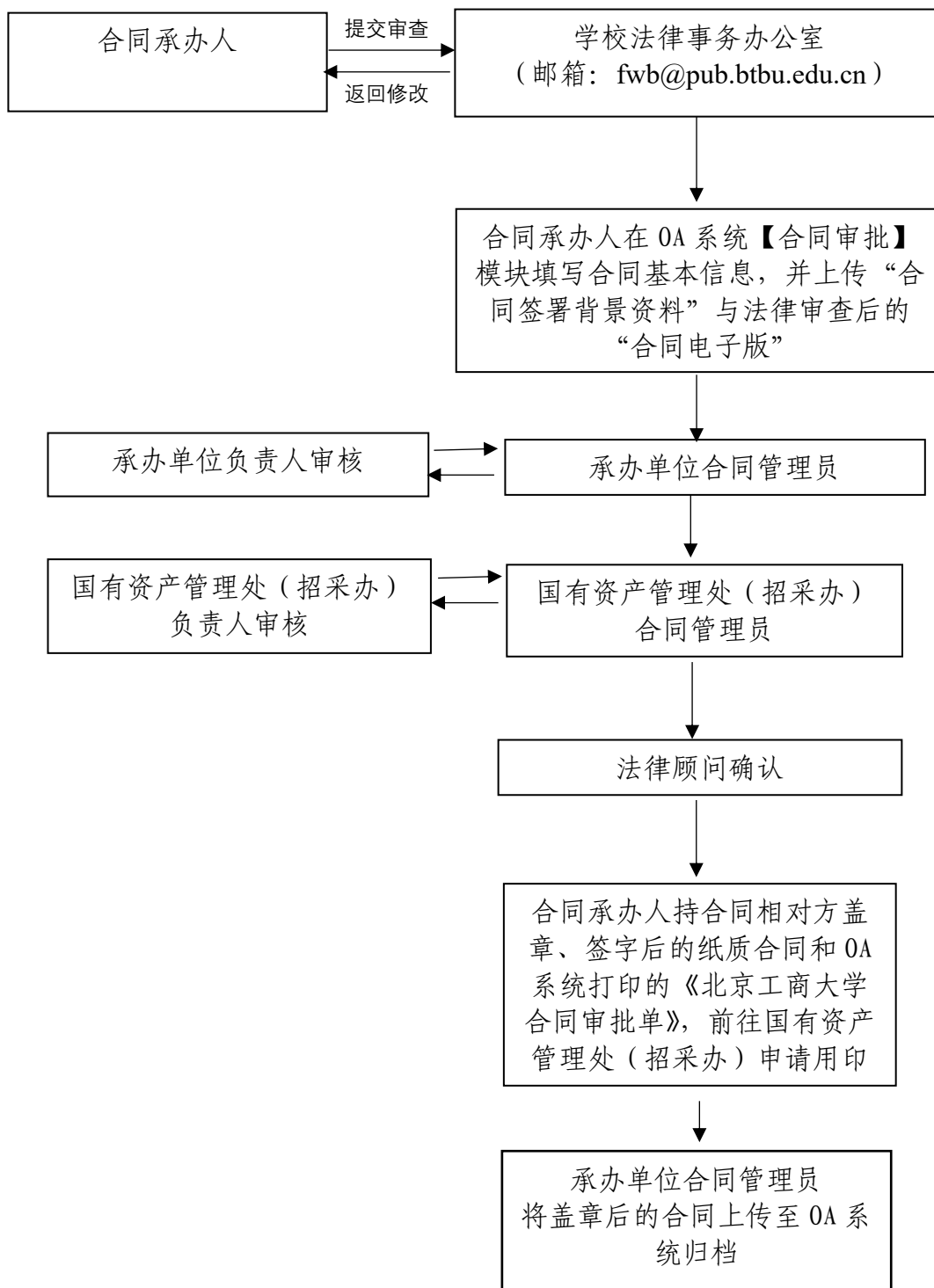
合同审核流程

（一）采购合同

1. 使用合同范本且合同金额在 30 万元（不含）以下的

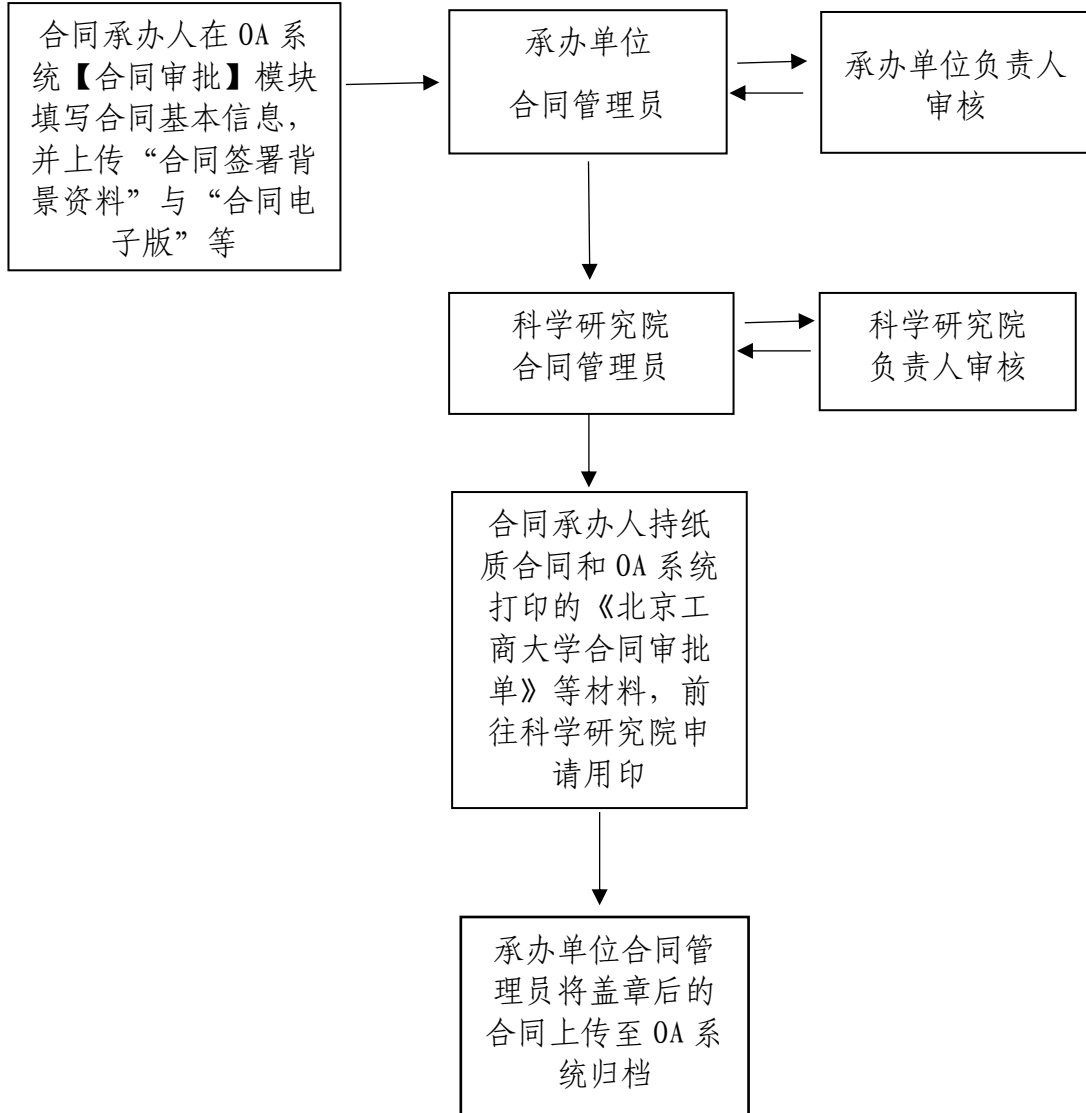


2. 未使用合同范本或合同金额在 30 万元（含）以上的

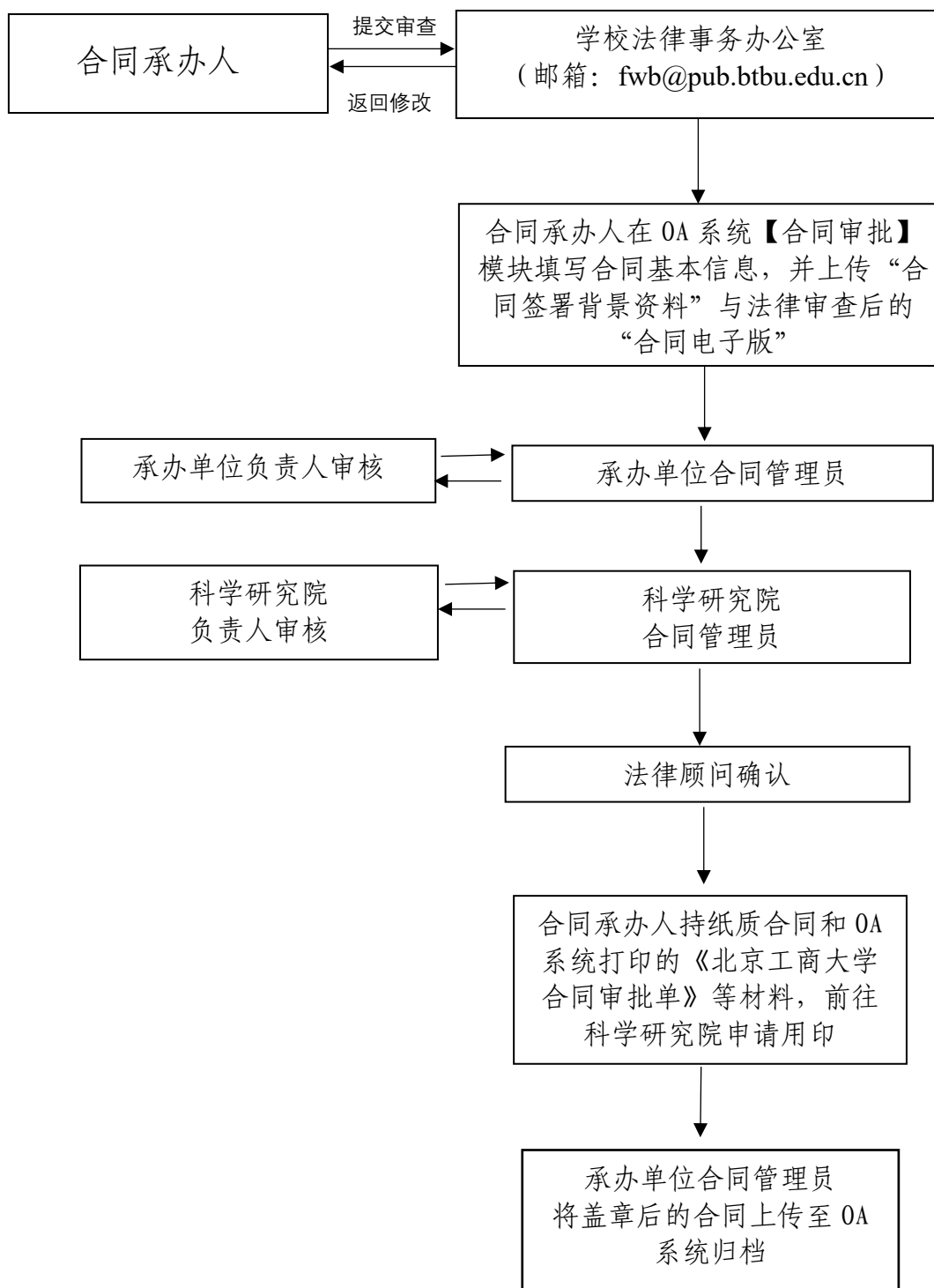


(二) 科研合同

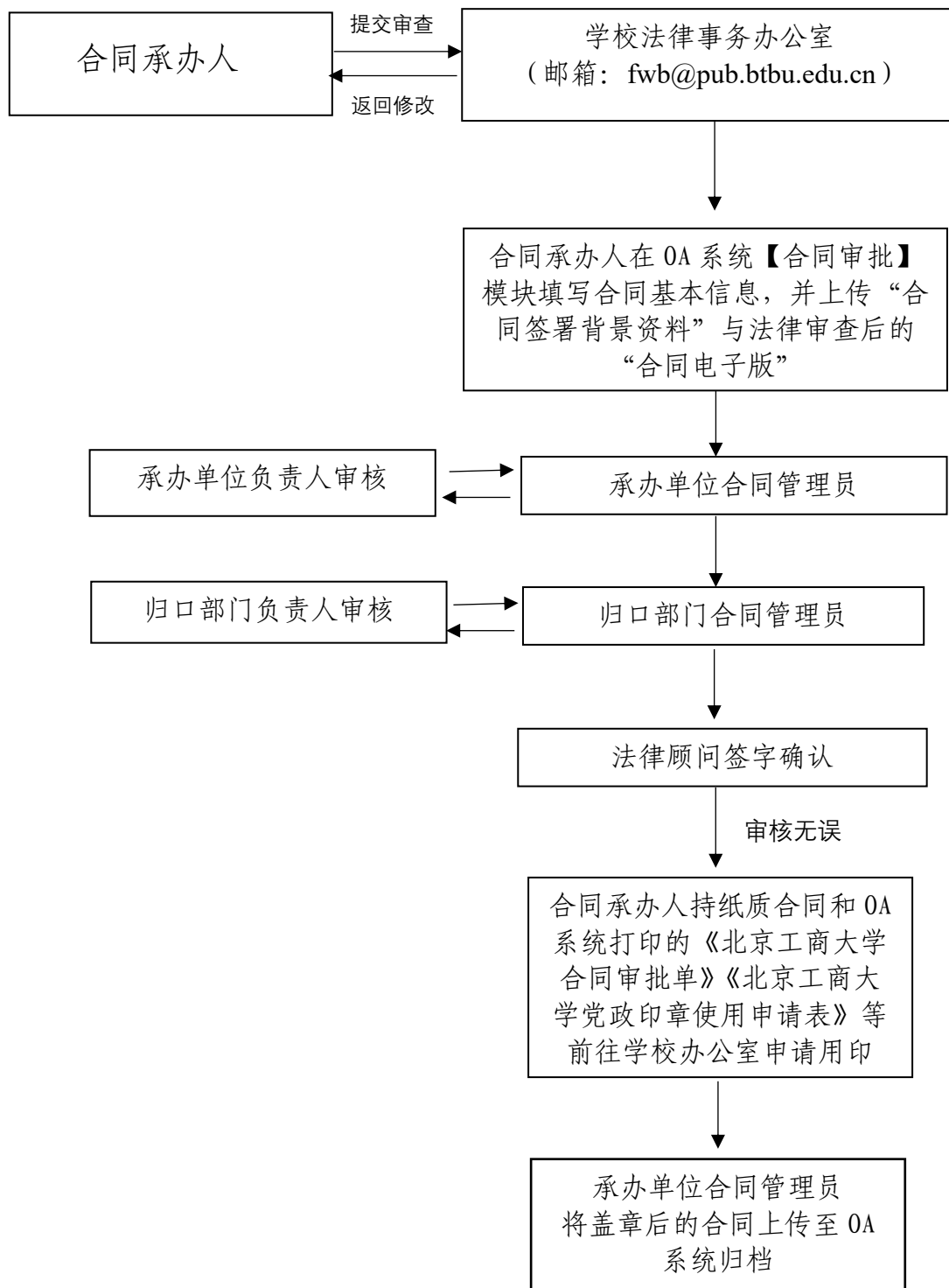
1. 社科类合同 10 万元（不含）以及自科类 20 万元（不含）以下的



2. 社科类合同 10 万元（含）以及自科类 20 万元（含）以上的

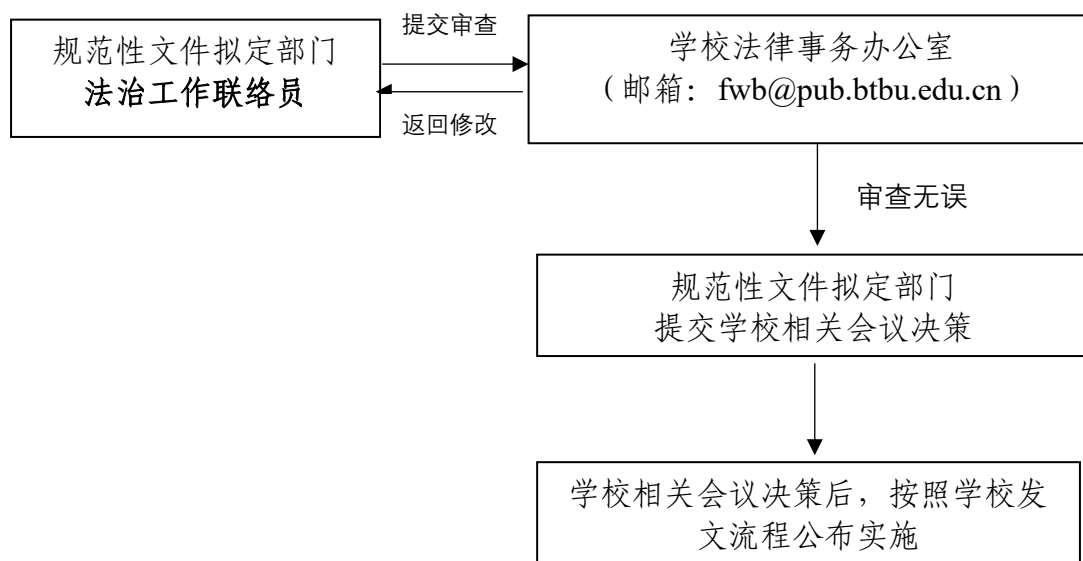


(三) 其他合同（包括但不限于校园建设处与公共事务处负责管理的合同，以及其他需要加盖学校行政校章的合同，以及其他涉及学校重大利益的合同）



附件三：

规范性文件审核流程



附件四：

北京工商大学法律事务咨询申请表

申请单位		联系人	
联系电话		联系邮箱	
法律咨询事由 与 具体咨询要求 (可另附页)			
提供材料清单 (按顺序附后)	1. 2. 3.		
申请单位意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
法律事务办公室意见	负责人签字： 年 月 日		
备注			

（此表一式两份，本单位留存一份，法律事务办公室留存一份）