

东北大学合同系统常见问题解答

一、合同系统账号问题

合同系统是集成在学校统一身份认证平台（简称平台）上，并没有单独账号。平台账号问题按照登陆页面提示进行处理。

目前平台没有向劳务派遣职工开放。合同业务一般应由非劳务派遣人员办理，如有特殊需求以部门名义联系政法办开通临时账号。

二、承办部门审核人应该选谁？

根据合同指向的具体事件性质，按照承办人所在部门的领导内部职责分工，一般应选择相应的副处级以上中层领导进行审核。

三、归口部门应该如何选择？

合同发起页面有“归口部门选择指导”，鼠标点击即可查看。

最常发生的采购有形有体的物资设备，合同类型选择“货物采购合同”，归口部门选择“资产与实验室管理处”；各类社会服务采购，比如图书出版、租赁客车、绿化保洁等，合同类型选择“服务采购合同”，归口部门选择“采购与招标管理办公室”。

四、应该选择哪种印章？

学校目前有学校公章、采购合同专用章、科研合同专用章三种对外印章。常见的货物采购合同、服务采购合同，如无特殊需求一般应选择采购合同专用章，且采购合同专用章支持浑南校区用印。其他非采购合同，非科研合同，可选择学校公章。

五、如何绑定手机端？

见 <https://pass.neu.edu.cn/portal/wechat/help/wechat-help.html>

六、为什么在计划单号栏找不到已进行的采购项目？

学校规定采购活动需要根据采购金额和采购内容，履行相应的采购审批程序。所以，审核签订合同，以完成采购审批为前提。

采购申请人和合同承办人必须是同一人，也就是登陆合同系统的账号与采购系统完成采购审批的账号须同一。另外，在采购系统中录入了采购结果才完成采购程序，才会触发数据推送到合同系统中。

综上，如果您不能在合同系统中找到相应的计划单号，解决方法有两个：一是使用采购申请人账号发起合同申请，二是等待数据推送完成后（录入采购结果一个小时后）再发起合同申请。

七、多长时间能够完成审核可以去加盖印章？

《东北大学合同管理办法》规定两个工作日完成审核工作。合同系统于 2019 年 7 月 1 日上线运行，目前各职能部门已熟练使用。从整体上看审核时效一般在一个工作日。即上午发起下午盖章，下午发起次日盖章。承办人可通过系统中流程图功能实时追踪合同审核进程。

八、合同范本到哪里下载？如何使用？

在合同系统首页面右侧蓝框内。学校正式发布的范本为防篡改设置了限制编辑模式，使用时请仔细阅读条款是否适用您的项目。如果不适用，可以使用对方公司提供的合同，也可以另行起草。使用合同范本的，校内各审核环节会快捷办理。

九、合同最后由谁签字？由谁归档？

合同由合同承办人签字即可，不需要相关领导签字（合同各归口部门另有规定的除外）。合同由审核该合同的归口部门负责归档。