

向 办 事 三

一、合同 、 审 及 印

1. 人在发下合同时，应合同别填好向合
同，所在单位审合同内容，发做形式；
2. 所向先学审（件1字），后再
报发审，审后所在基层单位OA印（只
发审后合同才印）；
3. OA印完后，携带合同原件、件1审（学
字）和北京师范大学向信承书到发307室审并予合
同号（同定），存一份原件（含件1）在发，再找发
字，502室印。

二、到 、 上 及

1. 人意财务处否到帐；
2. 到后凭借合同原件及复印件、向入单（件5）到财务
处开具发、上帐并扣和（印向入单<
件5>学字）；
3. 向入单（学存）<件5>所在单位人员
并按（上）并及促人将向
录入学和厅云平台后审），分、半年和全年
总情况报发；
4. 带合同原件、件1、件2（参向出指南如实填写）、
北京师范大学向信承书和件3处办手，（先到307
审，再找发字、发），后凭件3和财务处办
。

三、 、 及归

1. 人带合同原件、件2和件3及好据到财务处指定代
公司处（参向出指南，并按财务处定完
成）；
2. 人在后，在1个内把归（包括合同
原件和件1审件4意）所在单位书，
后归，于年开学一周交发；
3. 处在当年到各学交向后，一交。

友情提：为使合性，国家基（基）合作
划拨我、实室（人基地）开基、产
学合作协同人只按向找处老师上。