**合同纠纷处理流程图**

合同纠纷承办单位为职能部门（直属单位）

提交书面材料

标的额50万元以下xia下

标的额50万元以上

校 长

承办单位具体处理

协商一致

签订书面协议

协商不成

司法途径解决

签批处理意见

合同纠纷所涉业务分管校领导

发规处协助处理

合同纠纷所涉业务分管校领导

分管发规处

校领导

签批

发规处

提出初步

处理意见

提出参与

处理意见

校 长

决策形成意见

承办单位具体处理

协商一致

签订书面协议

协商不成

司法途径解决

签批

汇报

合同纠纷承办单位为院（部）

提交书面材料

标的额50万元以下xia下

标的额50万元以上

校 长

承办单位具体处理

协商一致

签订书面协议

协商不成

司法途径解决

签批处理意见

合同纠纷所涉业务分管校领导

合同纠纷所涉业务管理部门

合同纠纷所涉业务分管校领导

分管发规处

校领导

签批

发规处

提出初步

处理意见

提出参与

处理意见

校 长

决策形成意见

签批

汇报

发规处

提出协助

处理意见

提出参与

处理意见

合同纠纷所涉业务分管校领导召集承办单位、合同纠纷所涉业务管理部门、发规处形成处理意见

承办单位具体处理

协商一致

签订书面协议

协商不成

司法途径解决

合同纠纷所涉业务管理部门

汇报

签批