

## 上海城建职业学院非经济类合同审批表

合同名称			
合同编号			
承办部门			
合同相对人			
承办部门 意见		承办人	
协办（会签） 部门意见	签名：_____ 年 月 日		
归口部门审 核意见	签名：_____ 年 月 日		
学校办公室 （法务）意见	签名：_____ 年 月 日		
分管校长 审核意见	签名：_____ 年 月 日		
校长审核 意见	签名：_____ 年 月 日		

\* 后附：填表说明。

## 合同审批表填写说明

1、合同编号：由归口部门依据规则编写。

2、承办部门：指校内需签订合同的部门，是合同的发起部门，负责合同文本审批的流转。

3、协办（会签）部门：承办部门以外，与合同所涉及事项相关的部门，可以是一个，也可以是多个。

4、归口部门：目前有人事处、科技处、国际交流处和办公室等根据分工不同，作为校内的合同归口管理部门，负责确认、审核、管理不同类型的合同。

5、学校办公室（法务）审核：由办公室委派专门人员作为法律事务岗，在承办部门合同流转过程中，需要法律专业支持时，负责与法律顾问联系，将咨询结果及时反馈给承办部门，并签字确认。