汕头大学合同管理流程图

承办部门

承办部门

归口管理部门

其他合同

一般合同

重要合同

单位负责人审签

部门负责人签署

分管校领导审批

(可视实际情况授权审批)

授权审批)

党政办公室

法律审查意见

 合同归口部门审查、

送审、存档备案

(一般提前5个工作日)

分管校领导审批

分管校领导签署

党政办公室

法律审查意见

党政办公室

法律审查意见

会审部门意见

会审部门意见

实行相关会审制度

（可由合同归口部门提出）

实行相关会审制度

（可由合同归口部门提出）

 合同归口部门审查、

送审、存档备案

(一般提前5个工作日)

 合同归口部门审查、

送审、存档备案

(一般提前5个工作日)

重大合同

申请单位填写《汕头大学合同审批表》

校长审批

根据相关议事规则，需提交办公会/常委会审议

校长签署