非学历教育培训立项、签订合同流程

由办班学院通过OA部门公文发函至社会合作处（以下简称“合作处”）申请项目开班立项。合作处审批通过后，将培训合同征求法制办意见（非必经程序），根据法制办意见修改完善后，草拟请示报校领导审批签订合同。流程注意事项如下：

1.学院申请开班须附《广东财经大学非学历教育办学申请表》、培训合同、党政联席会议纪要等材料。

2.合作处OA征求培训合同（法制办）意见。（非必经程序）

3.合作处OA报校领导请示签订培训合同（一般2-5天工作日走完部门、校办、校领导）。

4.培训合同在走签订审批程序前，合作处做好合同编号。

5.合同走完学校签订审批程序后，可由合作方先签字盖章（**注意：务必在OA请示中下载已通过审批的合同版本**）。

6.学院办理合同盖章时，先按合同份数自行打印好合同，再到合作处办理盖章手续。

7.合作处在请示文件处理表上和合同骑缝处盖章。

8.学院把请示文件处理表和合同拿去校办盖章。

9.双方盖完章的合同需将一份纸质版合同原件交至合作处存档（同德楼办公室213）。