

社会合作项目审签流程

承办单位与合作方对接，协商合作框架和相关工作程序，对合作方主体资格、资产状况、经营状况、资质信用、履约能力等进行必要的调查了解。



承办单位与合作方进行沟通，商定具体合作内容，做好协议文本起草工作。协议文本草案完成后，召开党政联席会或班子会对协议文本内容进行审核论证形成协议初稿。承办单位的主要领导对协议的规范、文字、内容等方面负责。



承办单位将协议初稿提交至社会合作处初审。审核不通过，退回承办单位进一步修改。审核通过后，社会合作处通过 OA 组织相关职能部门会签。



项目会签通过后，社会合作处通过 OA 报校办。



校办报校领导审批。由分管校领导决定是否报学校主要领导审批，或按照学校相关规定提交校长办公会或校党委常委会讨论决定。

备注：若对外合作项目为综合性项目，内容涉及到多个职能部门的，社会合作处为承办单位。