

合同合法性审核管理流程描述

编号	流程步骤	责任部门岗位	流程步骤描述	输出文档
			<p>【C01】 华南师范大学制定了《华南师范大学合同管理办法》，对合同合法性审核管理工作进行了明确。</p> <p>流程开始。</p>	<p>【EF01】 《华南师范大学合同管理办法》</p>
01	提出授权委托申请	申请单位经办人	申请单位经办人提出合同合法性审核申请，主要包括申请事项、申请事由等内容。	<p>【EF02】 《华南师范大学法律事务申请表》</p>
02	审核	申请单位负责人	<p>【C02】 申请单位负责人审核合同合法性审查材料，主要关注该事项是否合理、必要等。</p>	
03	形式审核	校长办公室法律事务室主任	<p>【C03】 校长办公室法律事务室主任对合同申请事项进行形式审核，主要关注提交资料是否完整、填写内容是否规范等。</p>	
04	审核	相关部门负责人	<p>【C04】 相关部门负责人审核合同，主要关注合同内容是否完整、条款是否合理合规等，审核完毕出具意见。</p>	
05	审核	法律顾问	<p>【C05】 法律顾问审核合同，主要关注合同条款是否合法、合规，双方权利义务是否对等，是否存在法律风险等，审核完毕出具意见。</p>	
06	审核	校长办公室法律事务室主任	<p>【C06】 校长办公室法律事务室主任审核合同，主要关注合同条款是否合法、合规，双方权利义务是否对等，是否存在法律风险，是否经过法律顾问审核等，审核完毕出具意见。</p>	
07	审核	校长办公室主任	<p>【C07】 校长办公室主任审核合同，主要关注合同内容是否完整、条款是否合规等，审核完毕出具意见。</p>	
流程结束。				