

签约文件名称		编 号	
签约合作单位		签订时间 <sup>②</sup>	
申请部门		申请时间	
申请部门 意 见	经办人： 部门负责人：		
会签部门 意 见 <sup>③</sup>			
财 务 处 意 见 <sup>④</sup>			
法 务 部 门 意 见			
分管校领导 意 见			
校 长 批 示			
备 注			

① 递交“签约申请”前，需确保签约文件电子版已交法务部初审通过，并在“”处勾选该文件最终用印的单位名称。

② 如签订时间有特殊要求，请填写具体签订时间；如无特殊要求，则以最终盖章时间为签订时间。

③ 根据签约文件性质和内容，由相关部门签署意见。

④ 凡涉款项收付，需财务处签署意见。