



## 1.登录智慧潍院—公共服务—合同审签

系统应用 | 公共服务

请输入公共服务名称

标签: 我的服务 | 最近访问 | 办公服务

部门: 全部部门 | 党委 (校长) 办公室 (巡察办公室) | 宣传部 (新闻中心) | 学生工作处 (学生工作部、武装部)

 学生违纪处分线... 8次访问	 教务处学生数据... 112次访问	 在校生关键信息... 325次访问	 综合事务审批 207次访问	 合同审签 2130次访问
 预借票据申请 43次访问	 官网新闻投稿流... 117次访问	 官方微信公众号... 14次访问	 举办各类报告会... 24次访问	 (国境外人士担... 17次访问
 开通官方新媒体... 12次访问	 灭火器申领 25次访问	 校级发文 169次访问	 教职工个人车辆... 220次访问	 新生信息采集与... 256次访问

## 2.填写潍坊学院合同审签单

发起流程

提交

暂存

关联 附件 流转监控

### 潍坊学院合同审签

业务描述:

1.加盖科研合同专用章的合同（如横向合同）和教务合同专用章的合同，无需法定代表人审批。2.经办人提交的合同（包括送审稿和定稿）均为word格式，编制页码，并规范命名（“经办人所在单位+经办人姓名v对方名称”）。3.合同审批完成后，按照归口管理部门的意见可以使用法律事务室上传的PDF文本（如有），联系归口管理部门办理签字用印事务。4.按照学校合同范本（格式合同）签订的合同，是指按照《合同管理办法》第十七条由学校通过的标准合同范本。5.如没有修改意见，请勿再次提交合同文本。未尽事宜，请参照《潍坊学院合同管理办法》（潍院政字〔2023〕1号）。

*经办人 张菲菲		*联系方式 15265632465	
*合同名称 请填写合同名称		*合同金额 请填写合同金额	
*合同相对人 请填写合同相对人 出版社			
*邮箱 请填写邮箱 个人邮箱			
*审签依据 请填写审签依据 潍坊学院合同管理办法			
*拟报送合同归口管理部门 请填写拟报送合同归口管理部门 科研处		*申请公章 行政章 <input checked="" type="checkbox"/> 合同专用章 <input checked="" type="checkbox"/> 科研合同专用章 <input checked="" type="checkbox"/> 教学合同专用章 <input checked="" type="checkbox"/>	
*用印数量 请填写用印数量 有几份合同盖章就填写几			
*合同主要内容简述 请填写合同主要内容简述		简述合同的主要内容	
*预算来源 专项经费 <input checked="" type="checkbox"/> 学校资金 <input checked="" type="checkbox"/> 部门经费 <input checked="" type="checkbox"/> 科研课题 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <input checked="" type="checkbox"/> 不涉及经费 <input checked="" type="checkbox"/>		根据实际情况填写	
*送审合同 <a href="#">点击此处上传送审合同</a>		*送审材料 <a href="#">点击此处上传送审材料</a>	

这一部分是默认的信息

\*承办单位 科研处

出版社

个人邮箱

潍坊学院合同管理办法

科研处

有几份合同盖章就填写几

简述合同的主要内容

根据实际情况填写

Word版本的合同，如果内容不恰当，法务会修改

其他支撑材料

3.提交流程审批单——部门领导审核——科研处处长审核——计划财务处处长审核——资产与实验室管理处处长审核——法律顾问审核——个人上传定稿合同——法律事务室审批——分管校领导李校长审批——个人——科研处马晓晓老师

4.完成以上流程，持《定稿合同》、《潍坊学院合同审签单》到科研处 302 马晓晓老师处盖章