新版OA系统法律事务审核操作流程

点击“**校务管理**”——“**法律事务管理**”——“**我的申请**”——“**草拟**”

**具体办理流程：**

1. 在“草拟”版块中填写相应信息（如届时对于“合同签订日期”、“执行情况”等信息还未明确，可先大致填写，在“结束”前进行修改即可）并将**word版本法律顾问审核意见表**和**法律事务文书上传附件中**（正文部分不填写），提交部门领导审核，部门领导审核后返回申请人；

2. 根据实际情况选择是否进行“部门会签”（如不需进行部门会签可直接进行下一步）；

3. 提交“法规处审查”，**直接选择提交至“法律顾问”**即可，法律顾问审核后反馈至申请人；

4. 提交分管校领导审核，分管校领导审核后反馈至申请人；

5. 按需提交校领导审核，校领导审核后返回至申请人；

6. **将签字盖章版本的法律事务文书扫描件上传附件，并将“合同名称”、“合同金额”、“签订人”、“甲方”、“乙方”、“签订日期”、“执行情况”等信息进行核对修改后，点击“结束”。**

**注意事项：**

1.**《法律顾问审核意见表》**可登陆发展规划处官网置顶通知公告的附件中进行下载。

2. 法律事务的审核需**一周左右**，请各部门预留足够的法律事务审核时间。

3. 请各部门（单位）及时传达，并做好本部门（单位）法律事务管理版块使用的培训工作，确保学校法律事务的正常流转、及时办理。