**附件二：**

**实设处合同内部审核签订流程**

职能科室实体审核

法律审核

综合科进行合同编号、用印

需在实设处办理签订手续的所有合同

处分管领导及处长审批

50万元（不含）

以下处长签字

50万元（含）以上校分管领导签字

携正式合同办理签订手续

1、实设处职能科室实体审核程序按各职能科室相关规定执行。

2、危化品易制毒等采购合同、废液废水处理等合同、招标代理等委托代理类合同按内部签订程序办理；有统一范本的常规业务，可依据范本直接办理签订手续。

3、自购类采购合同经经费负责人和承办单位审批后直接办理签订手续。

4、属实设处归口管理的合同进行统一的合同编号管理，合同编号规则：实设处采+4位数年份+4位数流水号。