

川西人发〔2020〕26号

**四川西部人力资源开发中心**

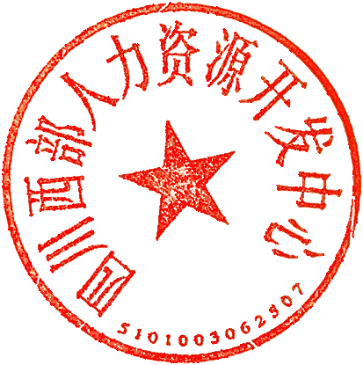
**关于业务合同签署流程的通知**

各中心/部门/校区：

为了有效规范合同审批、存档工作流程,解决近期合同审核过程中存在的问题,经中心主任办公会研究决定对各部门签署的业务合同流程进行统一规范，具体如下：

**业务合同签署流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **环节** | | **工作要求** |
|  | **协议磋商** | 业务人员与客户洽谈合作事项，并体现在协议上，形成协议内容定稿（草案、商议、向部门或陈总协商细节、敲定协议内容）。 |
|  | **协议审批** | 2.1 协议内容敲定后，发起钉钉-合同审批流程，填写相关信息并上传协议定稿附件（word版），同时也告知客户内部走流程敲定协议内容；  2.2 由主管部门、财务和陈总依次审批，抄送所有部门长。如有修改，再次商定后重新发起流程。 |
|  | **签署盖章** | 业务人员联系甲乙双方签字盖章（公章或合同章），体量较大的协议（特事特办），由部门长或陈总参与签署。 |
|  | **协议存档** | 签署后的协议原件上交财务部，原件扫描件PDF版上传至原协议内容审批单内。（电子版命名规则：时间+客户+项目） |
| **备注：**   * 各不同类型的协议模板，由市场部统一提供，业务员根据需求进行修改后使用； * 协议磋商中，如有超出权限或不能确定的，可向上汇报商议确定方案，并最终与客户达成一致同意的协议定稿。 * 盖章均使用公章或合同章，如有客户使用业务章等特殊用章的，于“协议审批”环节在钉钉审批单中备注说明。 * 协议签署盖章，除文末盖章之外，多页内容的，双方要加盖骑缝章。 | | |



四川西部人力资源开发中心

2020年11月17日

四川西部人力资源开发中心 2020 年11月17日印发