

关于进一步规范学校审批管理工作的通知

各单位、部门：

为进一步规范学校审批流程，强化用印管理，现就相关事项通知如下：

一、审批律师的选择

在律师审批环节，可选择王爱静律师、张忠阁律师进行审批。原则上王爱静律师负责学校相关合同审批，张中阁律师负责集团相关合同审批。若学校部门业务与集团存在交叉，需由张忠阁律师，或张忠阁、王爱静两位律师共同审批的，申请部门须在发起审批前，向政策法规办公室提交书面申请并完成备案。经领导审批同意后，方可在审批中选择对应律师执行审批工作。

二、校长签发人的选择

根据学校审批制度，校内除预算外审批及法人章审批须由董事长担任校领导签发人外，其余事项均由鞠秀晶校长担任校领导签发人。若相关事项需由董事长作为校领导签发人，审批申请部门负责人须在发起审批前向校长办公室提交书面申请并完成备案。待校长办公室向董事长请示且完成备案流程后，申请部门方可发起相关审批。

三、律师审批适用规范

根据学校用印管理制度，除下述文件类型外，所有用印材料必须经过律师审批，未通过审批的材料不予盖章。

可不经律师审批的材料有：计划表、统计表、申请书、会议回执、增减员表、报名表、聘书、保险单、报告、情况说明、信

访回复、其他经领导批准无需律师审批的材料。

若材料不属于上述范围但因特殊原因需免审，须按照以下流程办理：

1. 申请部门将材料提交至校长办公室，附书面情况说明；
2. 校长办公室向校领导请示，经审批同意后进行备案登记；
3. 备案完成后，申请部门方可发起用印审批。

请各单位、部门严格遵照上述规定执行，确保学校用印管理工作规范、有序开展。

校长办公室

2025年6月18日