**（一）合同审批流程梳理：**

**Partner Contract**

**Step 1: PAT批复**

1. 项目人员在系统中发起PAT，项目、采购、财务完成各自的部分系统自动提交Programme Head（BH）初审
2. 提交给awards
3. awards review后同时发给National Finance, PDQ, National Supply Chain对PAT中对应各自职能的部门进行审批
4. 以上各职能部门审批后OA系统自动提交给DPO sign-off

**Step 2: SAA签署**

1. 项目人员拟定合同提交项目财务审核（需指定不同的项目财务）
2. 提交Programme Head（BH）初审
3. 提交awards review
4. 提交DPO
5. 提交National Finance
6. 提交 China Stamp
7. 提交CEO final approval

**顾问合同**

**Step 1: TOR & PAF批复**

1. 项目人员完成PAF&TOR同时提交给BH审核
2. 提交PDQD审批 (PDQD指定TA审核）
3. 提交DPO审批
4. 提交HR审批
5. 提交CEO审批

**Step 2: 签署顾问合同**

1. 项目人员拟定合同提交项目财务审核（需指定不同的项目财务）
2. 提交BH审批
3. 提交DPO审批
4. 提交HR审批
5. 提交National Finance审批
6. 提交china stamp
7. 提交CEO

**实习生合同**

1. 项目人员提交TOR/招募申请给BH
2. BH审核后提交HR
3. HR拟定合同提交给National Finance审批
4. HRD 提交china stamp

**供应商合同**

**A.商品/服务采购合同（含短期服务/货物合同；长期服务合同；长期货物合同；修订协议）**

 **>3.5万需签署合同**

1. 采购人员拟定合同提交给项目财务审核（需指定不同的项目财务）
2. 提交BH审批
3. 提交给National supply chain
4. 提交National Finance审批
5. 提交china stamp
6. 提交CEO

以上流程含-可能存在的内外部法务审核-出现在各阶段

**（二）MoU 审核流程：**

申请人=> 直线经理 =>BH (LM/BH是同一人系统自动跳过) =>AWARD => DPO => CEO

**（三）申请用章审批**

申请人=> 直线经理 => 预算管理人 => CEO