|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | | | 填表日期 | 年 月 日 | |
| 联系人 |  | 办公电话 |  | | 手机号码 |  |
| 事项基本情况  (或材料清单) |  | | | | | |
| 涉及金额 |  | | | | | |
| 重点问题  清单 |  | | | | | |
| 时间要求 |  | | | | | |
| 其他说明 |  | | | | | |
| 提交单位意见 | 负责人签字： 单位公章  年 月 日 | | | | | |
| 以上信息由提交单位填写 | | | | | | |
| 法制工作  办公室意见 |  | | | | | |
| 法律审核意见 | 审核人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 说 明 | 学校法制工作办公室委托学校法律顾问主要就该专项事务（材料）的合法性进行法律审核，以防范法律风险，维护学校合法权益。请提交单位认真填写本表格，加盖部门公章后与需审查材料一并交至法制工作办公室（综合楼911室）,电子版请发送至292788936@qq.com。专项事务（材料）法律审核时间原则上为5个工作日。提交材料若超出表格篇幅可另行附页。联系电话：027-88664102。法律顾问出具的审核文本仅供决策参考。 | | | | | |

**湖北大学法律事务审核登记表**