东北大学秦皇岛分校合同审批表

合同编号：

|  |
| --- |
| **合同立项** |
| 合同事项 （概要） |  | 金额 |  |
| 履行期限 |  |
| **合同订立** |
| 合同 相对方情况 | 单位名称 |  |
| 法定代表人或授权委托人 |  |
| 履行部门 |  | 承办人或项目负责人：项目来源：项目编号： |
| 合同类别 | □经济类□收入□支出□非经济类 | 合同重要 程度 | □一般合同 □重要合同 □重大合同 |
| 是否涉密 | □涉密 □非密 |
| **提交材料** |
| 采购材料 | □有 □无 |
| 相对方资质证明材料 | □有 □无 |
| 会议纪要、 公文、请示 | □有 □无 |
| 其他材料 |  |
| **合同审查 、审批** |
| 审查意见审查意见 | 承办部门 | 已对合同内容进行审查，对于我方合同承办人履约能力及合同可行性已查实无异议，已审查对方当事人的法定身份、资信状况以及履约能力，现向学校合同管理部门提出审核申请。负责人: (公章) 年 月 日 |
| 审查意见 | 归口管理部门 | 已对合同合理性、必要性、可行性、效益性、风险性、管理责任等进行全面审查。**本合同提请以下部门或领导审查、审批：**□财经处 □监察审计处 □法制办 □其他部门 □主管领导 □校长**合同盖章类别：**□合同专用章 □学校公章；**合同 份；用章 次**审查人: (公章) 年 月 日 |
| 会审意见 | 财经处 | 已对合同涉及的资金来源以及支出内容是否与预算相符、收入是否符合收费管理制度、收付款方式、发票开具等条款进行审查。 □通过审查 □建议修改。具体修改意见如下：审查人: (公章) 年 月 日 |
| 监察审计处 | 已按照学校工程审计和修缮工程管理的相关规定对合同进行审查。□通过审查 □建议修改。具体修改意见如下：审查人: (公章) 年 月 日 |
| 其他部门 | 已按照归口部门建议对部门职能范围内的相关条款进行审查。 □通过审查 □建议修改。具体修改意见如下：审查人: (公章) 年 月 日 |
| 法制办公室 | 已对合同条款的规范性、完备性、表述的准确性及合法合规性进行审查。□通过审查 □建议修改。具体修改意见如下：审查人: (公章) 年 月 日 |
| 分管领导意见:□同意签订合同□上会讨论签字： | 总会计师意见:□同意签订合同□上会讨论签字： | 校长意见：□同意签订合同，授权 作为委托代理人签订合同□上会讨论签字： | 20 年 第 次党委会/校长办公会会议审议结果：□通过□不予通过 |