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 | |