长沙学院合同审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同经办部门填写 | 合同经办  部门名称 |  | | 立项情况 |  | | |
| 合同名称 |  | | | | | |
| 合同相对方名称（姓名） |  | | 合同相对方法定代表人姓名（相对方为自然人的无须填写） | | |  |
| 合同签订  方式 | □协商签订 □招标 □竞争性谈判 □  □单一来源 □询价 □定点单位采购 | | | | | |
| 合同价款（若我校为付款方，还须注明经费来源） |  | 实施合同事项须使用学校房屋、场地、实验室等资产情况（名称、面积/数量、使用期限） | | |  | |
| 合同协办  需求 |  | | | | | |
| 须特别说明的其他情况 |  | | | | | |
| 合同经办  部门承诺 | 本部门已仔细审核了合同相对方的资质、资格、资信，对合同所涉事项进行了可行性分析论证，在合同签订履行过程中，本部门承诺严格按照学校合同管理办法的相关规定履行好合同经办部门的职责。  **经办部门负责人签字：**  **年 月 日** | | | | | |

1.**“立项情况”**（合同所涉事项已按学校规定立项的，注明“已立项”；尚未立项的，注明“未立项”。经费支出额度在经办部门负责人（含课题负责人）审批权限内的采购类合同，注明“免立项合同”）

2. **“合同协办需求”**（若合同事项的实施需要学校有关部门提供协助的，在本栏注明该部门的名称以及需要其提供协助的主要工作内容；无须其他部门协助的，可不填。）

3.若具有以下情况，须在本**表“须特别说明的其他情况”**栏中注明**：**

（1）必须使用学校行政公章签订合同的；

（2）必须校长亲自签署合同的；

（3）授权签署合同必须另行出具授权委托书的；

（4）必须我校先行签署合同再交寄合同相对方签署的；

（5）其他有必要说明的情况。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法律事务办公室的拟办意见 | 会签审查前须补充的材料 | | 合同类型 | 合同协办部门会签范围 | 合同业务审查部门范围 | | 法律审查 | | 合同审批层级 | |
|  | | □一般合同  □重要合同  □重大合同 |  |  | | □ 需要  □不需要 | | □ 业务分管校领导  □ 校长  □ 校长办公会  □ 党委会 | |
| 合同协办部门、业务审查部门意见 | |  | | | | | 合同经办部门对意见采纳情况的说明  （若对意见无异议，注明“已按意见修改”，并提交相关会签审查部门确认；若有异议，须注明异议内容及理由。） | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
|  | | | | |  | |
| 法律顾问审查意见 | |  | | | | |  | |
| 业务分管校领导  意见 | |  | | | | | | | | |
| 校长  审批  意见 | |  | | | | | | | | |
| 会议审批  情况（注明纪要名称） | |  | | | | | | | | |
| 用印经办人签名及用印时间 | |  | | 合同备案时间 | |  | | 合同  编号 | |  |
| 合同履行情况（含合同变更、合同解除、合同续签、违约、合同纠纷等情况） | | | |  | | | | 合同  终结  时间 | |  |

注：1.本表请用A4纸双面打印；2.法律事务办公室咨询电话84261275。