湄洲湾职业技术学院合同用印审核表

（10万元以下合同及校企合作实习三方协议）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 合同名称 |  | | |
| 合同相对方 |  | | |
| 合同类型 | 采购类：服务采购□ 货物采购□  工程类：施工□ 货物□ 服务□  其他：科研类□ 校企、校地、战略合作类□ 教育培养类□  金融服务类□ 捐赠类□ 土地房屋出租（借）类□ 其他□ | | |
| 合同金额 |  | 经费来源 |  |
| 合同标的（主要内容） |  | | |
| 申请用章 | 合同专用章 | | |
| 承办部门（单位）意见 | 合同类别：一般合同□  **是否纳入学院预算，符合学院开支范围：**是□ 否□  是否已使用格式合同范本：是□ 否□  是否已核查合同主体资质：是□ 否□  是否已核查合同文本内容：是□ 否□  是否已核查法律风险条款：是□ 否□  是否符合学院相关规定：是□ 否□  是否纳入学院统一招标，合同文本与招投标文件内容一致，合同签订单位、金额与招标结果一致：是□ 否□  是否属于福建省政府采购网上超市采购项目，无中标通知书，合同为福建省政府采购系统网上超市自动生成合同：是□ 否□  本部门（单位）及本部门（单位）主要负责人承诺对合同的合法性、程序性、正当性、真实性、完整性负责。  经办人： 承办部门（单位）负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 归口管理部门（单位）意见 | 合同承办部门（单位）与归口管理部门（单位）是否为同一部门（单位）：是□ 否□  合同订立的依据是否存在：是□ 否□  合同当事人是否适格：是□ 否□  合同的签订材料是否完备齐全：是□ 否□  承办部门（单位）签署的意见是否属实：是□ 否□  合同内容是否违反国家政策或者学院规定：是□ 否□  是否采用格式合同范本：是□ 否□  是否对格式合同范本主要条款作实质性变更：是□ 否□  合同是否报送法务审核：是□ 否□  合同是否根据法务意见修改：是□ 否□  本部门（单位）已经对合同进行审核登记备案。  归口部门（单位）经办人意见： 归口部门（单位）负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 院分管领导意见 | 经院长同意，授权 （身份证号 ）代理委托签订关于 合同。授权代理权如下：  1.作为代理人签署协议/合同。  （承办部门/单位经办人请填写此栏受托人信息，受托人仅为分管院领导、各部门负责人、各系部主任及纵向科研项目组组长；校企合作项目除实习三方协议外，原则上均须填写此栏并层报至院长审批）  年 月 日 | | | |

填表说明：1.学院各类合同（协议）提交用印审批时一并审查合同；2.本表格适用于合同标的在10万元以下（不含）的合同及校企合作实习三方协议，以上合同/协议签批至分管院领导，法人授权委托经院长同意，由分管院领导审批时一并授权，承办部门（单位）经办人注意填写授权信息。3.本表信息必须与合同信息完全一致，审查审批意见在“□”内划“√”，涂改后无效；4.归口部门（单位）经办人由各归口部门（单位）指定，审批时可自行咨询各归口部门（单位）；5.本表原件一式二份，一份作为学院财务报账依据，一份交档案馆归档。6.此表必须双面打印成一页，自2023年X月X日开始执行。

湄洲湾职业技术学院合同用印审核表

（10万元以上合同及除实习三方协议的其他校企合作合同）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 合同名称 |  | | |
| 合同相对方 |  | | |
| 合同类型 | 采购类：服务采购□ 货物采购□  工程类：施工□ 货物□ 服务□  其他：科研类□ 校企、校地、战略合作类□ 教育培养类□  金融服务类□ 捐赠类□ 土地房屋出租（借）类□ 其他□ | | |
| 合同金额 |  | 经费来源 |  |
| 合同标的（主要内容） |  | | |
| 申请用章 | 合同专用章 | | |
| 承办部门（单位）意见 | 合同类别：重大合同  **是否纳入学院预算，符合学院开支范围**：是□ 否□  是否已使用格式合同范本：是□ 否□  是否已核查合同主体资质：是□ 否□  是否已核查合同文本内容：是□ 否□  是否已核查法律风险条款：是□ 否□  是否符合学院相关规定：是□ 否□  是否纳入学院统一招标，合同文本与招投标文件内容一致，合同签订单位、金额与招标结果一致：是□ 否□  是否属于福建省政府采购网上超市采购项目，无中标通知书，合同为福建省政府采购系统网上超市自动生成合同：是□ 否□  本部门（单位）及本部门（单位）主要负责人承诺对合同的合法性、程序性、正当性、真实性、完整性负责。  经办人： 承办单位（单位）负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 归口管理部门（单位）意见 | 合同承办部门（单位）与归口管理部门（单位）是否为同一部门（单位）：是□ 否□  合同订立的依据是否存在：是□ 否□  合同当事人是否适格：是□ 否□  合同的签订材料是否完备齐全：是□ 否□  承办部门（单位）签署的意见是否属实：是□ 否□  合同内容是否违反国家政策或者学院规定：是□ 否□  是否采用格式合同范本：是□ 否□  是否对格式合同范本主要条款作实质性变更：是□ 否□  合同是否报送法务审核：是□ 否□  合同是否根据法务意见修改：是□ 否□  本部门（单位）已经对合同进行审核登记备案。  归口部门（单位）经办人意见 归口部门（单位）负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | |
| 院分管领导意见 | 年 月 日 | | | |
| 院长意见 | 同意授权 （身份证号 ）代理委托签订关于 合同。授权代理权如下：  1.作为代理人签署协议/合同。  （承办部门/单位经办人请填写此栏受托人信息，受托人仅为分管院领导、各部门负责人、各系部主任及纵向科研课题组组长；校企合作项目除实习三方协议外，原则上均须填写此栏并层报至院长审批）  年 月 日 | | | |

填表说明：1.学院各类合同（协议）提交用印审批时一并审查合同；2.本表格适用于合同金额10万元以上（含）及除三方协议外的校企合作合同，以上合同由分管院领导审签后报院长签批，法人授权在本表签批时一并授权，承办部门（单位）经办人注意填写授权信息。3.本表信息必须与合同信息完全一致，审查审批意见在“□”内划“√”，涂改后无效；4.归口部门（单位）经办人由各归口部门（单位）指定，审批时可自行咨询各归口部门（单位）；5.本表原件一式二份，一份作为学院财务报账依据，一份交档案馆归档。6.此表必须双面打印成一页，自2023年X月X日开始执行。

**合同OA审批流程示意图**

承办部门（单位）经办人填写合同信息并申请审核用印（请一并填写法人授权信息）

转回经办人

承办部门（单位）负责人审批意见

归口部门（单位）负责人审批意见

归口部门（单位）审核人审核合同并填写合同审核信息

（10万元以下合同及实习三方协议）

流程完结并归档

转回经办人

经院长同意，由分管院领导授权并审批

转回经办人

院长授权并审批（10万以上及校企合作项目）

分管院领导审批

转回经办人

流程完结并归档

（10万元以上及除实习三方协议以外的校企合作合同）

备注：合同签订人只能是院长、分管院领导、各部门负责人、各系部主任、纵向科研课题组组长。