九江学院经济合同签订审批表（一般合同）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | 合同类别 |  |
| 乙方 |  | | | 合同编号 |  |
| 立项时间 |  | | 资金来源 | |  |
| 合同金额 |  | | | | |
| 分管校领导意见：  年 月 日 | | | | | |
| 财务处意见  年 月 日 | | 资产管理处（招标与采购中心）意见：  年 月 日 | | | |
| 归口管理部门意见:  年 月 日 | | 相关部门意见  年 月 日 | | | |
| 承办部门意见：    年 月 日 | | | | | |
| 备注： | | | | | |

N0:

关于九江学院一般经济合同签订审批表填写说明：

1、合同类别：分为收入类、支出大类。支出类细分为：基建、维修、采购、咨询、绿化、购买服务等。

2、资金来源：支出类合同需列明专项名称。收入类合同可不填此栏。

3、承办部门意见：负责提供项目合同审批必备材料,对提供材料的真实性、完整性、合法性负责，对项目合同的真实性、完整性进行审定。

4、归口部门意见：履行归口管理原则，审核合同的可行性和必要性，明确是否需要相关部门签署意见。

5、相关部门意见：对合同涉及本部门职能部分审核会签，提出明确意见。

6、资产管理处（招标与采购中心）意见：负责审核实施招标程序的经济合同技术参数是否和招标结果一致（包括竞争性谈判和单一来源谈判）。

7、财务处意见：是指对送审项目是否立项，项目合同金额是否超出预算进行审核，履约保证金是否到位，付款时间和付款方式是否符合学校实际。

8、审批权限：一般合同由归口承办部门签署意见，需要走招标程序的资产管理处（招标与采购中心）签署意见并复核参数意见，所有部门签署意见时应加盖部门公章。按规定报分管校领导审批。

九江学院经济合同签订审批表（重大合同）

N0:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | 合同类别 | |  |
| 乙方 |  | | | 合同编号 | |  |
| 立项时间 |  | | 资金来源 | |  | |
| 合同金额 |  | | | | | |
| 校长意见：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管校领导意见：  年 月 日 | | | | | | |
| 法律事务办意见：  年 月 日 | | 归口承办部门意见：  年 月 日 | | | | |
| 资产管理处（招标与采购中心）意见：  年 月 日 | | 财务处意见：  年 月 日 | | | | |
| 相关部门意见：  年 月 日 | | | | | | |
| 备注： | | | | | | |

关于九江学院重大经济合同签订审批表填写说明：

1、合同类别：分为收入类、支出大类细分为：基建、维修、采购、咨询、绿化、购买服务等。

2、资金来源：支出类合同需列明专项名称。收入类合同可不填此栏。

3、归口承办部门意见：负责提供项目合同审批必备材料,对提供材料的真实性、完整性、合法性负责，对项目合同的真实性、完整性进行审定，明确是否需要相关部门签署意见。

4、资产管理处（招标与采购中心）意见：负责审核合同技术参数是否和招标结果一致（包括竞争性谈判和单一来源谈判）。

5、法律事务办公室意见：参与重大的合同会签，主要审核合同条款及内容的合法性进行审核。

6、财务处意见：是指对送审项目是否立项，项目合同金额是否超出预算进行审核，履约保证金是否到位，付款时间和付款方式是否符合学校实际。

7、审批权限：重大合同由法律事务办公室、财务处参与会签，经分管校领导同意，报校长审批。所有部门签署意见时应加盖部门公章。