湄洲湾职业技术学院合同审核表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本信息 | 合同名称 |  |
| 合同相对方 |  | 我院承办部门 |  |
| 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 |  | 合同期限 |  |
| 经办人 |  | 经费来源 |  |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| 合同标的（主要内容） |  |
| 承办部门意见 | 合同类别：一般合同□ 重要合同□ 重大合同□ 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□是否纳入学院预算，符合学院开支范围：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□本部门及本部门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。 承办单位负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 归口管理部门意见 | 合同承办部门与归口管理部门是否为同一部门：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□本部门已经对合同进行审核登记备案。需要参与会签部门（部门名称）： 其他意见： 归口部门负责人签字（盖章）： 年 月 日（归口部门认为必要时，可报学院法务审核。） |
| 会签部门审核意见 |  会签部门负责人签字： 年 月 日 |

填表说明：1.学院各类合同（协议）提交审查时应当使用本表，本表后应附合同文本等全套材料（含法务反馈材料）；

2.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；

3.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；复印件承办部门、归口部门流程。

4.此表必须双面打印成一页。