|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 首都体育学院合同审核流程表(重大合同) | | | | | | | | |
| **合同名称** |  | | **合同**  **相对方** |  | | | **合同份数** |  |
| **合同承办部门（单位）** |  | | **承办人** |  | | | **联系方式** |  |
| **经费来源** | □项目经费 □基本经费 □其他 □非经济类合同 | | | | **经费流向** | | □支出 □收入 □其他 | |
| **采购方式** | □政府采购（□协议采购 □招标 □竞争性磋商 □竞争性谈判 □单一来源） | | | | | | | |
| **合同金额及支付方式** | 合同总金额（元）： □一次性支付 □分次支付 | | | | | | | |
| 支付方式：**（分次支付请填写每次支付占合同总金额的比例及金额，务必与合同约定一致）** | | | | | | | |
| **承办人**  **声明** | 本人确认填写信息真实、准确。  本人签字:  年 月 日 | | | | | | | |
| **承办部门（单位）**  **意见** | 承办部门(单位)声明： 1.我部门已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证。 2.我部门对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。 3.合同签订后，我部门会严格按照学校合同管理及其他有关规定严格执行合同，及时向学校报告合同执行进展情况，收集保存完整的合同资料，并按时提交学校档案室存档。    负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| **合同审查小组意见** | 财务处经费情况审查意见：  负责人签字（盖章）：    年 月 日 | | | 实验室与国有资产管理处意见：  负责人签字（盖章）：    年 月 日 | | | | |
| 学校办公室法律审查意见：  （可附附件）  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | 审计处审查意见：    负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| **校领导**  **审批意见** | 承办部门（单位）分管/联系校领导意见：  签字：  年 月 日 | 主管财务校领导意见：  签字：  年 月 日 | | | | 校长意见：  签字：  年 月 日 | | |
| **学校办公室确定合同编号** | 此合同编号为： 用印类型：  负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |

**重要提示：1.重大合同由校长或校长委托代理人（须单独书面授权）签署；**

**2.如有其他合同涉及部门（单位）意见，可另附材料；**

**3.此表由合同承办部门（单位）与其他合同资料一同存档。所有经济合同由学校办公室、财务处、**

**合同承办部门（单位）各留存一份合同原件。**