盐城工学院合同审查及用印服务单

合同编号： 送审时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | |
| 送审部门 |  | 联系人  及电话 |  |
|  |
| 合同对方 |  | 合同金额 |  |
| 合同起止时间 | 年 月 日- 年 月 日 | | |
| 送审部门  意见 | 我部门对合同事项进行了可行性充分论证，合同经项目经办人、主管人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，报分管领导审核同意进行法规审查，且同意按照法规审查后文本签约、用印。  负责人签字： 年 月 日 （公 章） | | |
| 总会计师  办公室  意见 | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 合同审查意见 | 审查人签字： 年 月 日 | | |

备注：1.审核时请提供项目说明、订立合同的依据、会议纪要、中标通知书、对方资质、合作协议、其它相关资料等。送审部门意见栏目内容为格式文本，不得修改。

2. 合同用印时须提供会议纪要。10万元以下的合同，由部门负责人主持相关会议审定并负责对外签订；10万元及以上、50万元以下的合同由分管校领导主持分管校领导办公会议审定并负责对外签订；50万元及以上、100万元以下的合同由分管或协管财务工作的校领导主持分管校领导办公会议审定并负责对外签订；100万元及以上的合同由主要校领导主持校长办公会议审定并负责对外签订。

3. 合同签订后请将一份正式合同文本送至总会计师办公室备案、存档。