**经济合同签订及专用印章使用审批表**

**以下填写事项与合同内容必须相符 合同编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **使用部门** |   | **合同名称** |  | **合同份数** |   |
| **履行起止日期** | **起始日期：** | **是否需要审查** |  | **合同相对人** |   |
| **终止日期：** |
| **合同金额** |  | **质保金** |   | **是否预算内项目** |   |
| **合同相关情****况简要说明** | **签约背景（原因、依据等）：****对审查意见采纳情况（填写“全部”或“部分”，未全部采纳的，应说明理由）：** **①合同经办人： ②承办部门负责人：** **③相关部门负责人（如需要）： ④法务部门负责人：** |
| **⑤****承办部门主管校领导意见** |   **签章： 年 月 日** |
| **⑥校长意见****（20万元以上）** |   **签章： 年 月 日** |
| **备 注** |  |

**注：1.** 签约背景可填写：党委会（校长办公会）决议，某专项、活动（要有批准人签字），采购申请单等。

**2.** 3万元以下采购、维修合同由部门负责人审批并在合同文本上签字；

**3.** 3—20万元采购、维修类合同及非采购、维修类合同须主管校领导审批并签字；

**4.** 20万元以上及主管校领导认为需要的，由校长审批并在合同文本上签字；

**5.** 合同盖章时须提交以下材料：（1）合同立项表（党委会、校长办公会记录或相关事项审批单）；（2）合同原件；（3）法务、相关部门或财务部门等的修改意见；（4）承办部门修改后的合同文本。

**6.** 合同管理职责分工：（1）合同经办人：对管理制度中第七条及程序、权限等问题负责，并按照法务、财务及相关部门意见对合同进行修改；（2）承办部门负责人：除对经办人事项承担领导责任外，要确保合同立项、采购等符合管理程序、权限和纪律要求；（3）相关部门负责人：确保本合同技术参数指标、质量、包装、安装、时间、售后服务等事项明确、科学且符合现实需要；（4）法务部门负责人：对合同文本的法律风险负责。

**经济合同印章使用流程**

**法务部门法律风险审查并出具意见**

**合同经办人下载并填写《经济合同印章使用登记表》**

**合同经办人根据审查意见进行修改**

**合同经办人起草起合同**

**（如合同为对方提供，应进行修改）**

**合同经办部门负责人审查、修改**

**10万元以上及部门负责人认为必要的，提交主管校领导审查**

**3万元以下采购及维修项目，部门负责人审批并在合同上签字**

**3万元以上采购、维修项目及其他合同，分管校领导审批并在合同上签字**

**20万元以上金额项目，校长**

**审批并在合同上签字**

**合同经办人凭合同审查意见（法务、财务及其他业务相关部门）、用印审批单、经合同相对人签章和领导签字的合同文本到校办加盖经济合同印章**

**纪检部门可根据需要对以上任何环节监督**

**金额在5万元以上的 金额在5万元以下的**

**项目附招投标文件 附情况说明（如依据、背景、**

**（党委会、校长办公会记录等） 期限、责任人等）**

**20万元以上及使用非预算资金项目，财务部门审查并**

**出具意见**

**业务相关部门技术审查并出具意见**

**50万元以上及主管校领导认为必要的，提交校长审查**

注：1.合同原则上都应经过法务部门审查，但标的额在3万元以下且采用法务部门起草认可或政府强制实施的采购范本合同除外；

2.合同原则上都应由校长或分管校领导代表学校签署，但3万元以下的采购及维修合同学校授权采购部门和总务部门负责人代表学校签署；

3.纪检监察室每季度应对有关部门合同签署及履行情况进行纪律监督、行政监察和财务审计。