附件

**聊城大学合同审核流程表**

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 合同相对人 |  |
| 合同承办单位 |  | 合同承办人 |  | 联系电话 |  |
| 合同归口管理部门 |  |
| 合同主要内容概述 |  |
| 资金来源 | 🞏专项经费 🞏学校资金 🞏部门经费 🞏科研课题 🞎其他 |
| 合同金额 |  |
| 所附送审材料 | 合同 |
| 合同承办单位意见 | 合同承办单位声明：1.已仔细审核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，并向合同归口管理部门做了汇报。2.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，我单位将依法依规严格履行合同，收集保存完整的合同资料，及时报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。我部门现向合同归口管理部门提出审核申请，并建议 代表学校签署合同。  负责人签字： 公章 年 月 日 |
| 合同是否涉及其他业务部门 | 🞏涉及 部门会签意见：🗹不涉及 |
| 归口管理部门审核意见 | 经审核，现提出意见如下：综上，现提请学校办公室审核。负责人签字：公章年 月 日  |
| 学校办公室审查意见（如有专家意见附后） | 审核人签字：公章年 月 日 |
| 承办单位分管校领导意见 |  签字：年 月 日  |

填表说明：1.**部门会签意见**是指合同涉及多个合同承办单位的，由合同主要承办单位协调各相关单位会签后再报合同归口管理部门审核；2.合同文本原件我方至少应持三份。合同签订后，一份交学校办公室（备案），一份交合同归口管理部门留存，一份留合同承办单位。