|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | |
| **合同对方** |  | | |
| **合同金额** |  | **承办单位** |  |
| **承办人** |  | **承办人电话** |  |
| **项目议定**  **方式** | **1.公开招标（ ） 2.邀请招标（ ） 3.竞争性谈判（ ）**  **4.单一来源采购（ ） 5.询价（ ） 6.其它方式：** | | |
| **承办单位意见：**  **我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同经项目承办人、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，同意订立此合同。本单位承诺本单位是合同全流程的第一责任人，并承诺严格按照《合同管理办法》履行合同条款，跟踪、监控和推动合同的实施，及时关注并向相关业务主管单位报告合同相对方履约能力和履约情况，保证合同的履行全面、及时、准确。**  **负责人签字： （单位盖章）**  **年 月 日** | | | |
| **业务主管单位意见：**  **我单位已对合同相关内容进行审核，同意订立此合同。在合同履行的过程中，严格按照《合同管理办法》中的相关要求，根据本单位业务权责，指导、监督、协助合同承办单位依法依约履行合同，解决合同履行中遇到的相关问题。**    **负责人签字： （单位盖章）**  **年 月 日** | | | |
| **业务主管学校领导意见：**  **签字：**  **年 月 日** | | | |
| **备注：请各承办单位妥善保存合同审批表，并根据我校档案馆要求，做好合同存档工作。** | | | |

**填表说明**

**1.学校合同管理实行“统一授权、归口管理、分级审批、分工负责”的工作机制，具体合同事务办理参照《东北师范大学合同管理办法（试行）》执行，校内一般合同审批采用此表。**

**2.学校各类合同签订应由校长或校长授权委托的相关负责人签署。合同金额**≤**50万元的，可由学校授权的校内单位主要负责人签订；50万**＜**合同金额**≤**300万元的，由分管校领导签批；合同金额**＞**300万元的，由校长签批。各类合同的承办单位主要负责人须以学校委托代理人名义在合同正本后签字。**

**3.依学校授权，业务归口管理单位可作为合同承办单位直接承办合同。**

**4.合同所涉事项如有业务归口管理部门的，须经由相关部门进行审核。复杂、疑难合同在经业务归口管理部门审核后，由部门负责人提出，报请学校法务办法律审核。**

**5.校内非法人单位在日常工作中发生的小额合同（集中采购限额以下，不含房屋改造与修缮工程合同），或收入性经济合同（10万元以下），学校授权各合同承办单位自行管理，单位主要负责人作为学校授权委托人，代表学校在合同文本签字后，申请加盖学校法人印章。（经由招标采购程序订立的合同，采购中心为业务主管单位，承办单位提请采购中心加盖学校“招标与采购合同专用章”，需填写项目议定方式，非经招标程序订立的其它合同，加盖学校法人印章，无需填写项目议定方式）。**

**6.合同审核单位应对审核的合同出具书面审核意见，并由审核单位主要负责人签字后，加盖部门印章。**

**7.专项归口管理的合同由相关归口单位相对集中审核，如涉及其他部门业务管理范围的，须送相关单位进行会审、会签。**

**8.合同承办单位按审查修改意见，形成最终合同文本，并经合同相对方确认后，应将合同文本依次报请合同审查单位、学校领导履行签批用印手续。合同文本通过审查，但在签订前有异动的，应重新审查。**

**9.合同事项未涉及学校集中采购环节的，无需填写“项目议定方式”相关信息。**

**10.合同承办单位应完善合同管理制度，建立年度合同台账。合同订立后，承办人须及时将合同正本及相关文件与《合同审批表》一道，送交承办单位指定的合同管理员保管。承办单位按年度将订立的合同提交档案馆存档（重大合同、一般合同应按时间顺序分别编号、分类保管）。**

* **法律事务办公室办公地点：行政楼417室**
* **电话：0431-85099303**