|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 |  |  |  |  |  |  |  |

华中农业大学合同审核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 合同金额 |  万元 |
| 合同类型 | 重大合同（A类） | [ ]合作办学合同 [ ]以学校资产联合经营合同[ ]涉外合同 [ ]标的100万元人民币以上的合同[ ]对外抵押担保合同 [ ]标的物金额约定不明确的合同[ ]涉及学校形象名誉的合同[ ]其他按重大合同管理的合同 |
| 一般合同（B类） | [ ]购销合同 [ ]科研项目合作合同（非横向）[ ]捐赠合同  |
| 特殊合同（C类） | [ ]修缮施工合同 [ ] 科研项目合作合同（横向）[ ]基本建设合同（另表审核） |
| 审核流程 | A、C类合同：承办人承诺→学院（部、室）→归口管理部门→审计处→学校盖章 |
| B类合同：承办人承诺→学院（部、室）→归口管理部门→学校盖章 |
| 审核要求 | 1.学院（部、室）和归口部门须明确审核人，审核领导。审核领导按照谁分管谁负责的原则确定。2.合同承办单位和归口管理单位相同的合同，归口管理部门除审核人、审核领导签字外，还须部门主要负责人签字。3.A类、C类合同审核完毕后审计处在合同上加盖骑缝章，B类合同审核完毕后归口管理部门在合同上盖骑缝章。 |
| 主体责任 | 1.合同承办人对合同内容真实性、条款完备、合法合规负首要责任。2.学院（部、室）对合同签订履行负监督责任。3.归口管理部门对合同涉及业务的内容合法合规负审核责任。4.审计部门对合同经济条款规范性负审核责任。5.学校办公室对合同按程序用印负审核责任。 |
| 合同承办人承诺 | 本人承诺该合同内容真实，条款完备，符合国家相关法律和学校相关规定。承办人签字： 年 月 日 |
| 学院（部、室）意见 | 经审核，我单位同意\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签订该合同。 审核人签字： 审核领导签字：（单位公章）年 月 日 |
| 归口管理部门意见 | 经审核，该合同涉及业务的内容合法合规，同意签约。审核人签字： 审核领导签字：（单位公章） 年 月 日 |
| 审计处意见 | 经审核，符合学校有关规定，同意签约。审核人签字：（单位公章）年 月 日**（注：此栏只供A类、C类合同使用）** |
| 学校用印意见 |  审核人签字：  年 月 日 |