

经济合同审签流程补充规定

一、依据

为规范学校经济合同审签流程，提高审签效率，保证合同及时履行，做好经济合同的档案保管，根据《甘肃工业职业技术学院经济合同管理办法》（甘工院校发[2018]31号）和2020年第17次党委会纪要（10月30日）的决定，对合同审签流程进行补充完善。请合同承办及相关审签部门严格执行。

二、流程

（一）合同承办部门初审。承办部门从招标办拿到中标通知书后，对中标人拿来的合同进行初审，确定合同初稿。初稿确定后，合同承办部门打印一式三份“经济合同审签单”，在审签单上填写合同名称、甲方乙方名称、合同摘要（摘要栏务必注明合同用途、标的、数量金额、合同期限）等内容；务必由部门领导签字，并加盖部门印章。

（二）按以下流程办理审签手续

1、到招标办审签：请招标办明确招标形式。

2、到财务处审签：请财务处明确资金预算并提出修改意见，特别是付款方式及质保金条款。

3、到国资后勤处（或基建处）审签：凡是资产购置合同请国资处审核是否已办理过新增固定资产报批手续，凡是基建维修项目要由基建处审核前期手续是否已办理。

4、到审计处审签：审计处在收到合同承办单位送来的合同初稿后（注意：凡是需要进行询价的合同，同时要求提供向 3 家单位的询价结果），3 个工作日内出具“合同审查意见书”。合同承办部门按修改意见进行修改后，持合同定稿送审计处在“经济合同审签单”上签字盖章。

5、请主管校领导审签：明确是否同意。

6、到院办领取法人授权委托书：按《甘肃工业职业技术学院经济合同管理办法》（甘工院校发[2018]31 号）第 13 条执行。

7、到审计处盖合同章：请经办人员携带合同中标通知书（复印件）、合同审查意见书（原件）、经济合同审签单（原件）、法人授权委托书（原件、复印件）、足够的合同原件，在“合同章办理登记表”上登记后，由审计处办理合同盖章。

8、留存合同档案：盖好合同章后，请将一份合同中标通知书复印件、一份合同审查意见书原件、一份经济合同审签单原件、一份法人授权委托书复印件、一份合同原件留存审计处存档。其余资料按照财务、国资、招标办等部门的要求送达保存。

附：甘肃工业职业技术学院经济合同审签单（新）

审计处

2020 年 12 月 08 日