《聊城大学合同审核流程表》“合同承办单位”填制说明

《聊城大学合同管理办法（试行）》已于2021年4月29日发布并实施。根据《聊城大学合同管理办法（试行）》的规定，各承办单位在签订合同过程中，需填制《聊城大学合同审核流程表》报合同归口管理部门及综合管理部门审核。

《聊城大学合同审核流程表》第一至第十栏为承办单位填制，现逐项说明填制的基本要求，供承办单位填制时参考。

一、《聊城大学合同审核流程表》样式

见《聊城大学合同管理办法（试行）》附件。

二、承办单位填制说明

（一）合同名称

合同名称即合同的标题，如聊城大学与某单位产学研合作合同（或协议，下同），也可不带名称（单位用名称）或姓名（自然人用姓名），合同名称与合同草案的名称要一致。

（二）合同相对人

合同相对人是指拟与我校签订该合同的当事人，如果是单位的，要写明全称，不能简写，且单位名称应与登记名称及其公章相一致；自然人的，写姓名，且姓名应与身份证上的姓名相一致。

（三）合同承办单位等

1、合同承办单位

依照《聊城大学合同管理办法（试行）》第十条的规定，具体承办合同立项、论证、起草、签订、履行等事宜的业务部门。

2、合同承办人

合同承办单位具体负责该项合同事务的经办人，可以是一人，也可以是一人以上。承办人为两人（含两人）以上时，签名在前者为主承办人。

3、联系电话

合同承办人的联系电话。

（四）合同主要内容概述

用简要语言对合同涉及的项目及主要内容进行概括性描述。

（五）资金来源

如合同涉及资金支出时，应根据具体情况注明资金来源。如不涉及资金支出可不选。

（六）合同金额

是指合同签订时所确定的项目交易数额，以人民币为单位计算。如，对外服务合同即为服务酬金或报酬的数额，买卖合同即为买卖物品的价格等。根据合同性质无法确定交易金额的可以不填。

（七）所附送审材料

此栏下可依据具体情况分项写明与本表一起送审的材料名称、页数等，纸质材料应加盖送审单位的印章或由承办人签字确认。

（八）合同承办单位意见

1、本栏中已事先列明合同承办单位的声明项，该声明项为承办单位在合同管理过程应做的基本工作内容。

2、如合同承办单位建议由本单位负责人或合同的具体承办人代表学校签订合同时，可以在声明项下的空格内写明负责人或具体承办人的姓名。如承办单位所签订的合同已获得学校法定代表人的常年或临时授权，此项不必填写。

（九）合同是否涉及其他业务部门

合同事项或合同内容所涉及的业务工作涉及两个（含两个）以上归口管理部门的，应选择“涉及”项，并由相关部门出具会签意见。

三、其他

（一）《聊城大学合同审核流程表》下载地址

http://office.lcu.edu.cn/flgw/index.htm

（二）关于合同文本的份数

《聊城大学合同审核流程表》中的填制说明中要求，我方至少要持有合同原件三份，各承办单位可根据实际情况及各部门的工作要求按需要求持有的合同原件份数。

（三）关于合同内容的修改与流程表的填制

《聊城大学合同审核流程表》所称审核，是指在承办单位已就合同事项进行了充分的必要性和可行性分析论证，对合同对方当事人的资信和履约能力进行了调研和确认，对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，并对可能出现的风险和不利情况制定了有效控制措施后，就商定的合同文本报审的程序事项。就合同内容而言，可能涉及多次修改。但审核流程表不宜反复填制并报审。合同承办单位应在合同内容确定后再填制《聊城大学合同审核流程表》，此前合同签订过程中需要法律咨询的，可先行向法律顾问室提出咨询，避免审核后再修改合同内容，从而导致审核流程表的反复填制。

咨询电话：06358239369