曲靖师范学院合同审核表流程说明

1.系统自动生成时间、编号

2.发起人填写：

第一部分：文件名称、提交部门、联系人、联系电话、合同相对方（甲方、乙方、其他）、合同拟定期限、合同拟定金额（单价或总额）、经费来源、本单位合同项目负责人、项目负责人职务，提交合同文本（送审版）作为附件，如果有其他附件材料，提交相关附件

第二部分：合同订立原因及依据：（需说明合同订立的原因、目的，是否有合同订立依据，是否符合相关法律法规、政策规定和学校规章制度，是否已完成对合同文本的真实性、完整性审查及合同风险的评估）

发起人填写完以上内容后流转至发起部门负责人

3.发起部门负责人填写：承办单位意见（需说明是否已对合同的必要性和可行性进行论证，是否已对合同相对方的合法身份、资信状况及履约能力进行审核、是否已确定合同约定内容，是否拟订立此合同并提请审批）

4.发起部门负责人填写完意见后流转给归口管理部门负责人填写意见（需说明是否已对合同进行业务审查及合规性、合法性审核，是否符合上级相关政策和学校规定，是否同意或建议签署）；若提交部门本身就是归口管理部门，此项可以省略

5.除归口管理部门外，若合同内容涉及财务、资产、教务、科级、后勤、人事等方面，发起人还需要同时提交相关部门负责人填写会审意见（此项业务涉及到相关部门需说明是否已对合同涉及的相关业务进行审核，是否符合上级相关政策和学校规定）

6.相关部门完成会审意见后，合同自动流转至法律事务部，若会审意见没有问题，由法律事务部流转至学校法律顾问进行文件的合法性审查，审查结束后，律师意见提交到法律事务部。

（1）若合同无法律方面的问题，法律事务部直接流转给分管校领导；

（2）若合同有法律方面的问题，法律事务部根据需要修改的内容提出意见，返回承办部门修改后重新提交法律事务部。

7.合法性审查无意见后流转至分管校领导，再至主要校领导，流程结束。