

# 长沙职业技术学院文件

长职院发〔2018〕21号

---

## 关于印发《长沙职业技术学院合同管理办法 (修订稿)》的通知

各部门:

《长沙职业技术学院合同管理办法(修订稿)》已经党委会、院长办公会议讨论通过,现印发给你们,请认真学习,遵照执行。

长沙职业技术学院

2018年4月11日

# 长沙职业技术学院合同管理办法（修订稿）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院合同的订立、履行和管理行为，推进依法治校，维护学院合法权益，提高办学效益，促进廉政建设。根据《中华人民共和国合同法》、《长沙市政府法制工作规定》、《长沙市政府合同审查与管理办法》、《长沙市教育法制工作规则》、《长沙市教育局合同审查与管理办法》等法律法规，结合学院实际，制订本办法。

**第二条** 学院以民事主体身份与自然人、法人或其他组织设立、变更或终止民事权利义务关系的合同、协议、意向书以及其他具有合同性质的法律文书等（以下统称“合同”），依照本办法进行管理。劳动人事合同、捐赠合同的管理办法另行制定。

**第三条** 除标的金额在 1 万元以下的即时结清合同之外，凡涉及学院与法人、其他组织或者自然人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的事项，均应当订立书面合同，严禁拆分合同金额规避学院合同管理。

**第四条** 学院合同分为重大合同、重要合同和一般合同。所涉事项符合“三重一大”的标准，应经党委会批准立项的合同为重大合同，所涉事项应经院长办公会批准立项的合同为重要合同。重大合同、重要合同以外的其他合同，为一般合同。

**第五条** 订立、履行合同，应当遵守法律、法规、规章，应符合《长沙职业技术学院章程》和学校有关规定，遵循平等互利

和诚实守信的原则，维护学校的合法权益，不得谋取私利，不得擅自对外出具承诺函、担保函、对账函、答复函等文件。

## 第二章 管理机构与职责

**第六条** 学院合同由合同综合管理部门、合同业务审查部门、合同经办部门依各自职责进行管理和办理。学院党政办公室和法律事务办是学院合同综合管理部门。

**第七条** 除非学院另有规定或做出特别指定，下列合同的经办部门按照如下确定：

### （一）人才培养类合同

以特定专业的人才培养（包括教研、教改、顶岗实习等）或合作培养为标的的合同，由该专业所属教学单位为合同经办部门，学院教务处、合作交流处为协助部门；不涉及特定专业的，以教务处为合同经办部门。

以人才培养为标的的涉外合同，以该专业所属教学单位为合同经办部门，学院合作交流处、外事办公室、教务处为协助部门。

### （二）科技类合同

科研课题（项目）研究合同，由课题（项目）负责人所属单位为合同经办部门。

以特定学科的科技合作事项为标的的合同，由该学科所属单位为合同经办部门；不涉及特定学科的，则以科研处为合同经办部门。

### （三）经营类合同

以食堂经营、学生生活用水供应、门店经营以及使用学校房

屋、土地、设施从事其他经营服务为标的的合同，后勤处为合同经办部门；以校内交通经营服务为标的的合同，安保处为合同经办部门；以校园网络经营服务为标的的合同、电信基站运营为标的的合同，现代教育技术中心为合同经办部门。

#### （四）资产类合同

以教学科研设备、非经营性房屋等非经营性资产的出租、出借、合作担保为标的的合同，占有使用单位为合同经办部门。

以专利、著作权、非专利技术、商业秘密等智慧成果的产生、使用（不含对外投资）和处置为标的的合同，形成该智慧成果的单位为合同经办部门。

以学院品牌、形象识别系统（含商标）的产生、使用（不含对外投资）、处置为标的的合同，党政办公室为合同经办部门。

对外投资方面的合同以及以有形资产的处置为标的的合同，资产管理处为合同经办部门。

#### （五）采购类合同

货物类采购合同以采购申请单位为合同经办部门；服务类采购合同，以采购申请单位为合同经办部门；但采购代理合同以后勤管理处为合同经办部门；采购项目需以工程预算造价、招标控制价、工程结算价的咨询或审核为标的的合同，监察审计室为合同经办部门。

（六）工程维修类合同：新建，扩建，改建的工程内项目代建单位和学院新建办为经办部门；公共维修改造的工程类项目后勤处为经办部门；部门维修改造的工程类项目（含设备及工程）采购申请单位为经办部门；网络、智慧校园项目以现代教育技术

中心为经办部门；设备维修项目以使用部门为合同经办部门。

（七）培训类合同：以组织培训的主管单位为合同经办部门。

（八）其他合同：以对合同标的事项承担实施职责的单位为合同经办部门。

若合同标的事项由两个以上部门承担实施的，以承担主要实施职责的单位为合同经办部门，承担协助实施职责的单位为合同协办部门。

合同标的事项为两项以上的，主要标的事项的承担实施单位为经办部门，其他事项的承担实施单位为协办部门。

对合同经办部门、协办部门的确定存在争议的，由对该合同具有审批权的院领导指定。

**第八条** 学院对合同的管理按照“统一管理，分级负责，加强监督，防范风险”的原则进行。法律事务办公室是学院合同综合管理部门，主要承担以下职责：

- （一）组织起草和实施合同管理制度；
- （二）协调法律顾问对合同进行法律审查；
- （三）负责合同签订拟办工作；
- （四）负责合同报备工作；
- （五）负责合同专用章的保管使用；
- （六）负责全院合同总台账及统计；
- （七）组织开展全院合同监督检查；
- （八）组织开展合同业务培训与交流；
- （九）完成学院规定的其他合同管理工作。

**第九条** 合同经办部门主要承担以下职责：

(一) 按照规定组织开展合同事项的可行性分析论证，办理立项申请手续；

(二) 审查合同相对方资质、资格、资信状况；

(三) 按相关规定组织合同洽谈；

(四) 拟订合同草案或初审合同相对方提交的合同草案；

(五) 将合同草案及相关材料提交拟办；

(六) 办理合同审查、会签、审批、签署、备案、成立、生效等有关手续；

(七) 负责学院合同义务履行的组织、协调，检查督促合同相对方履行合同义务；

(八) 负责处理本部门经办的合同所引起纠纷；

(九) 建立本部门合同管理台账，按照法律事务办要求报送本部门合同报表；

(十) 完成学院规定的其他合同管理工作。

**第十条** 合同协办部门主要承担以下职责：

(一) 根据学院决定参与合同洽谈；

(二) 根据拟办意见参加合同会签；

(三) 核实合同内容，协助合同的履行；

(四) 根据学院决定参与处理合同纠纷；

(五) 完成学院规定的其他合同管理工作。

**第十一条** 对合同所涉事项具有监督管理职责的单位为合同业务审查部门。合同业务审查部门主要承担以下职责：

(一) 根据学院决定参加合同洽谈；

(二) 根据拟办意见参与合同的审查；

- (三) 对合同履行提供相关业务指导;
- (四) 根据学院决定参与合同纠纷处置;
- (五) 完成学院规定的其他合同管理工作。

**第十二条** 合同业务审查部门按照如下原则确定:

(一) 涉及财务管理且确需进行业务审查的,以财务处为合同业务审查部门;

(二) 涉及采购以及资产管理且确需进行业务审查的,以后勤管理处、资产管理处、为合同业务审查部门;

(三) 按照学院规定需要事前进行审计监督的,以纪检监察监察审计室为合同业务审查部门;

(四) 涉及人才培养管理或校企合作且确需进行业务审查的,按培养对象和性质不同由教务处或合作交流处或其他有关归口管理部门作为合同业务审查部门;

(五) 涉及科研管理且确需进行业务审查的,以科研处为合同业务审查部门;

(六) 涉及教职工培训、学生技能培训和社会培训管理,且需进行业务审查的,以人事处、继续教育部或其他有关归口管理部门作为业务审查部门;

(七) 涉及学院涉外培训、考察和合作交流管理且确需进行业务审查的,以外事办或合作交流处为合同业务审查部门;

(八) 确需进行其他方面业务审查的,按照职责分工由相应业务主管部门为合同业务审查部门。

合同是否确需进行业务审查,由法律事务办公室根据学院规定、合同立项以及起草情况酌情拟办确定。

## 第三章 合同的订立

### 第一节 一般规定

**第十三条** 学院对外订立合同均采用书面形式。

有关的信件、文书、图表和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等也是合同的组成部分。

学院结合实际,制订经常性事项的合同格式文本。设备与物资采购、建设工程、技术转让、租赁、劳动人事、校企合作等经常性事项的合同应当参照相应的示范文本。其他事项的合同,有示范文本的,应当参照或者使用示范文本。

合同的内容、条款必须合法、完整、明确、具体、严谨,如实、准确地反映双方意思。

**第十四条** 合同的内容一般具备以下条款:

- (一) 合同当事人的基本情况;
- (二) 合同标的;
- (三) 合同当事人的权利和义务;
- (四) 合同履行期限、地点和方式;
- (五) 合同违约责任及赔偿损失的计算方式;
- (六) 合同变更、解除及终止的条件;
- (七) 合同争议解决方式;
- (八) 合同生效条件、订立日期;
- (九) 其他必须具备或者双方当事人共同认为必须明确的条款。

### 第二节 立项与起草

**第十五条** 合同签订之前,要进行合同签订的必要性及可行



性分析论证，并按照有关规定办理了立项手续；拟订立合同事项必须已落实资金来源。

合同立项按下列办法和程序进行：

（一）凡对外投资、融资、以学院资产联合办学等重大事项的合同，必须经学院党委会议研究批准后，经办部门方可立项；

（二）列入学院年度预算的项目，由经办部门与相关部门协商确认后，送分管院领导审查，报院长决定是否立项；

（三）未列入学院年度预算或者概算超出预算的项目，必须按学院预算管理规定的规定确定经费来源后，按前项办法立项。

**第十六条** 通过招标、拍卖、挂牌等法律程序确定的合同事项，必须按照国家有关规定、相关上级文件中程序事项及学院招标投标管理办法实施招标、拍卖、挂牌等法律行为。

**第十七条** 合同签订前，合同经办部门应当审查合同相对方的资格、资质、资信状况，要求其提交合法证件（法人、其他组织为营业执照、资质证书、组织机构代码证等，自然人为居民身份证）复印件，并核对原件；必要时应要求合同相对方提交资金信用或担保；对资信不明或资信不好又不能提供担保的，不得与其签订合同。

**第十八条** 合同草案原则上由合同经办部门组织起草，确需由合同相对方起草的，合同经办部门应当积极谈判，严格按照本办法的相关要求进行初步审查和修改。

**第十九条** 合同草案的起草或初步审查，原则上应按照学院颁布的合同示范文本进行；学院没有颁布示范文本的，原则上按照政府部门、行业协会颁布的示范文本进行；没有相关示范文本

的，参照学院已签订的类似合同起草、审查。

**第二十条** 采取竞争性谈判、招标等方式签订合同的事项，采购文件所附合同文本的起草、拟办、审查会签、审批参照本办法的相关规定执行。

通过电子卖场采购货物的，采购订单、竞价公告的起草、拟办、审查会签、审批、确认下单、电子合同的确认、电子签章、合同备案等事项的管理办法另行制定。

### 第三节 合同拟办

**第二十一条** 合同起草或初步审查修改完毕后，合同经办部门应提交以下材料报法律事务办公室拟办：

（一）合同审查备案表；

（二）立项审批表；

（三）合同草案；

（四）采购类合同须提交相关采购文件，其中工程类采购合同须提交预算审计文件；

（五）除经费支出金额在经办部门负责人审批权限内的采购类合同外，其他合同须提交所涉事项的立项请示及批准文件。

（六）法律事务办公室要求补充的其他材料。

**第二十二条** 对于符合要求的拟办申请，法律事务办公室根据本办法以及学院有关规定拟定合同审查会签部门的范围，确定合同类型及审批层级。

法律事务办公室是法律审查部门，主要负责审查合同条款的规范性、完备性、表述的准确性及合法合规性等，对重大合同及认为有必要的其它合同，送学院法律顾问进行全面审查。

#### 第四节 审查会签

**第二十三条** 合同经办部门须按照拟办意见提交协办部门、业务审查部门、法律审查部门审查会签。

**第二十四条** 纵向科研课题合同、按照学院颁布的示范文本拟定的一般合同、标的金额在 1 万元以下的货物类政府采购合同可免于法律审查，但合同经办部门、法律事务办公室或有关院领导要求进行法律审查的除外。

**第二十五条** 合同经办部门同意会签审查意见的，应当按照意见对合同草案进行修改，并提交出具意见的部门确认。对审查会签意见存在异议的，应书面说明理由，由对该合同具有审批权的院领导、相关决策会议决定。

**第二十六条** 合同审查会签意见原则上应当在三个工作日以内完成，特殊情况可以适当延长。各部门在审查会签过程中，有权要求合同经办部门提供合同草案的电子版以及审查所须的其他相关材料。

**第二十七条** 合同有下列情形之一的，按照本办法的规定进行法律审查后，经办部门还须报送市教育局政策法规机构进行法律审查：

（一）涉及财政资金使用、公共资源、公共资产利用的合同，其中服务类合同金额在 20 万元以上、工程建设类合同金额在 50 万元以上的；

（二）根据《长沙市教育局合同审查与管理办法》的规定，需报送市政府法制处或市教育局政策法规机构进行法律审查的。

## 第五节 合同审批

**第二十八条** 所涉事项按规定应经党委会批准立项的合同须提交党委会审批，但党委会审议后决定授权院长办公会、院长审批的合同以及已先行经党委会批准立项且实质性条款未超出立项范围的合同除外。

**第二十九条** 所涉事项按规定应经院长办公会批准立项的合同须提交院长办公会审批，但院长办公会审议后决定授权院长或其他院领导审批的合同以及已先行经院长办公会批准立项且实质性条款未超出立项范围的合同除外。

**第三十条** 下列合同呈报院长或院长授权的人员审批：

（一）一般合同；

（二）合同事项已先行经党委会、院长办公会批准立项且实质性条款未超出立项范围的重大合同、重要合同；

（三）党委会、院长办公会决定授权院长审批的重大合同、重要合同。

院长办公会决定授权其他院领导审批的特定合同，由获得授权的院领导审批。

**第三十一条** 对于提院党委会、院长办公会、院长审批的合同，正式提交审批前须报业务分管院领导审核。

**第三十二条** 合同草案审批通过后，若合同相对方提出修改，合同经办部门应列明修改的条款，并提出明确的处理建议，再重新提交法律事务办公室拟办。

**第三十三条** 本节所称实质性条款是指关于标的物名称、数量（规模）、合同价款、合同期限等方面的条款。

## 第六节 签字盖章

**第三十四条** 学校合同由院长或者院长授权的人员签署，一般合同可授权合同业务分管的院领导或业务相关负责人签署。授权签署合同的，院长保留亲自签署的权利。

**第三十五条** 授权签署合同的，委托代理人须按照审批通过的合同原本签署，需要出具授权委托书的，合同经办部门须提交授权委托书代拟稿连同合同草案一并报送会签审批。

**第三十六条** 对外签订合同原则上应使用学院合同专用章。确需使用行政公章的，合同经办部门须说明理由。学院所属单位和人员不得擅自以学院或本单位名义签订合同。

**第三十七条** 合同经办部门申请合同用印时须向法律事务办公室提交合同审批单、合同原本和合同正本，并由合同经办人员进行用印登记。对于未取得授权的人员签署的合同以及未按照合同原本签署的合同，不得申请加盖学院印章。

**第三十八条** 合同的签署，原则上应当让合同相对方先行在合同上签字盖章，或者同时交换各方已办完签字盖章手续的合同文本，或由双方同时签字盖章。

确需将学院先行签字盖章的合同交寄对方签字盖章的，应要求合同相对方出具收据，确保合同相对方及时向学院送达合同文本。严禁在空白合同书上加盖学院印章。

**第三十九条** 合同相对方为单位的，合同应当由其法定代表人或委托代理人签章，并加盖该单位行政公章或合同专用章；合同相对方为自然人的，合同应当由其本人当面签署，必要时要求合同相对方捺手印。

合同经办部门应当核对合同相对方签字、盖章的真实性，应将授权签约代表的身份证明、授权委托书存档。

**第四十条** 合同正式文本份数根据需要确定，但学院至少应执两份。

合同签订后 7 日内，合同经办部门须提交一份合同原件给法律事务办公室备案。

须合同协办部门协助履行的，须将合同复印件提交该部门作为协助履行的依据，但涉及经费收支的合同，须提交一份原件给财务处办理财务手续。

**第四十一条** 按照有关规定或双方约定需要到有关部门办理审核、批准、公证、登记或备案手续的合同，合同经办部门应当按规定办理审核、批准、公证、登记或备案手续。

### 第七节 存档备案

**第四十二条** 会签完毕后的合同会签单与合同原件需送至学院法律事务办公室登记存档。

法律事务办公室依据学院档案管理办法将合同正本及相关资料送至学院档案馆归档。

经办部门须将合同复印件送监察审计室、财务处、后勤管理处等相关部门备查。

根据《长沙市教育局合同审查与管理办法》需送至市教育局政策法规机构备案的，经办部门应在签订合同后 7 日内按程序将合同及相关材料送至该机构备案。

## 第四章 合同的履行

**第四十三条** 合同项目应先订立合同后履行。

遇自然灾害、突发事件等紧急情况，需立即实施的合同项目，经院长或院长办公会、院党委会批准后，可先实施后补订合同，并可适当简化程序。经办部门在项目实施后负责及时补办有关手续。

**第四十四条** 合同依法签订后，即具有法律效力，应严格按照合同约定全面履行。

经办部门牵头组织相关部门负责合同的具体实施，必须按照合同的约定按质、按量、按期完成，不得擅自变更或者解除合同。

合同执行完结后，经办部门应及时向分管院领导和院长报告合同的执行情况及结果。

**第四十五条** 采购类合同的中标（或成交）人履行合同后，合同经办部门应按照学院采购管理的有关规定组织验收，验收不合格的应及时采取相关补救措施。若出现保修范围内的质量问题，须通知合同相对方承担保修责任，不得擅自使用学院资金维修。

**第四十六条** 合同履行情况经有关部门验收核定后，财务处根据合同的约定及有关部门的签章及时办理项目结算。

对具有下列情形的事项，财务处应当拒绝付款：

- （一）应签订合同而未签订合同的；
- （二）应审计而未审计的；
- （三）合同或者发票签批手续不完备的；
- （四）单价、数量、付款方式等与合同约定有出入的；
- （五）收款单位名称、帐号及开户银行与合同约定不一致的；

(六)其他按规定应当拒绝付款的。

**第四十七条** 合同实施的经办部门及相关部门在合同履行中应及时了解对方履行合同的情况，有下列情况之一的，要及时向分管院领导汇报，并采取相应措施妥善处理和解决履行中出现的问题，积极维护学院的合法权益：

(一)出现不可抗力，可能影响合同正常履行的；

(二)法律、法规、规章修改或者废止、政策重大调整、可能影响合同正常履行的；

(三)订立合同时客观情况发生重大变化，可能影响合同正常履行的；

(四)合同对方当事人财产状况或经营状况恶化导致丧失或者可能丧失履约能力的；

(五)合同对方当事人预期违约的；

(六)其它可能存在合同风险的情形。

经办部门应向部门分管院领导提出相应的对策和建议，分管院领导及时向院长汇报情况，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等法定权利，最大程度避免和减少损失。

**第四十八条** 在合同履行过程中，确需变更或者解除合同的，由经办部门会同合同相对方提出变更或者解除的依据，经双方协商后，按主合同订立程序签订书面的变更合同或者解除合同。

变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分，与主合同有同样的法律效力，纳入本办法的管理范围。

**第四十九条** 在合同履行过程中出现争议的，由经办部门会同法律事务办公室与对方协商解决，协商无法达成一致的，通过



仲裁或者司法程序解决。

## 第五章 合同的监督

**第五十条** 合同经办部门应建立动态的合同台账，每年1月10日前将上年度合同履行、终结以及其他情况以报表形式报送法律事务办公室。

法律事务办公室建立合同管理总台账，定期组织监察审计室、财务处、资产管理处、科研处等部门对全院合同事务集中检查，并向院长办公会提交书面报告，合同经办部门应当根据检查监督意见进行整改。

**第五十一条** 所有经济类重大合同事务均须接受专项审计，经济类的重要合同事务接受抽样审计。监察审计室是经济类合同的审计监督部门，并出具经济类合同审计报告。

**第五十二条** 监察审计室是合同管理的纪律检查和监督部门，负责查处合同事务办理过程中的违纪行为。

**第五十三条** 合同经办人员要对合同的基础性事实等负责，审查人员在其审查的范围内对审查结果负责，在合同签订、履行与管理过程中有下列情形之一的，学院将追究合同经办部门负责人及相关部门责任人院内行政责任；给学院造成损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理。

（一）不按本办法规定签订合同，或对合同审核部门提出的意见不按本办法采纳的。

（二）将一份合同标的肢解成几份合同以规避合同审核级别的。

(三) 签订有重大缺陷合同或无效合同的; 签订合同失职被骗的。

(四) 审核人员无正当理由延误审核的。

(五) 审核人员疏忽大意未审出合同重大缺陷的。

(六) 发现合同相对方有重大违约行为不及时报告的, 不采取措施的; 发生纠纷后, 隐瞒情况或不及时汇报或不及时采取措施的; 应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的。

(七) 丢失、毁损合同文本及其他相关文件的, 不按规定收集、保管合同资料及将合同提交备案和存档的;

(八) 合同洽谈期间调查不力, 与无实际履约能力的合同相对方签订合同的; 明知或应知合同相对方或学校无实际履约能力仍签订合同的; 明知或应知合同相对方虚构合同主体, 盗用、冒用他人名义仍签订合同的;

(九) 超越授权或滥用授权的;

(九) 伪造合同的; 伪造、利用学校签约事业单位证书、公章、合同专用章、授权委托书、介绍信、银行帐号进行合同诈骗的;

(十) 玩忽职守, 不积极认真履行合同, 引起纠纷的;

(十一) 在合同签订或履行过程中, 与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的;

(十二) 泄漏学院合同意向、商业秘密或其他机密的;

(十三) 合同用印违反学校规定的;

(十四) 其他违反法律法规和学院规定, 造成学院损失的。

## 第六章 附 则

**第五十四条** 学院与合同相对方发生合同纠纷的，依照本办法以及学院法律事务管理的相关规定处理。

**第五十五条** 学院所属机构对于合同签订、履行及纠纷处理过程中形成的所有资料，包括但不限于合同文本、采购文件、授权委托书、资质资格资信证明、往来函件、校内审核审批文件等，均应妥善保管，不得遗弃、丢失和损毁，防止秘密外泄，并按照学院档案管理规定及时归档。

**第五十六条** 本办法所称合同审批备案表、项目审批表、授权委托书范本由法律事务办公室组织起草，统一制发。

**第五十七条** 学院合同示范文本由法律事务办公室组织相关部门拟定，报院长办公会审定。

**第五十八条** 本办法所称“以下”均不包含本数，所称“以上”均包含本数。

**第五十九条** 本办法由党政办公室和法律事务办公室负责解释。

**第六十条** 本办法自 2018 年 4 月 11 日起施行。《长沙职业技术学院合同管理办法（草案）》（长职院发〔2016〕34 号）同时废止。此前学院有关规定如与本办法不一致的，以本办法为准。此后学院另有规定的，按规定执行。

- 附件：1. 长沙职业技术学院项目审批表  
2. 长沙职业技术学院合同备案审批表  
3. 长沙职业技术学院合同业务基本流程图

# 附件 1

## 长沙职业技术学院项目申报审批表

申报日期： 年 月 日

申报部门		申报经办人及电话			
项目名称		申报部门负责人意见			
预算资金		资金来源			
项目分类： <input type="checkbox"/> 人才培养类 <input type="checkbox"/> 科技类 <input type="checkbox"/> 经营类 <input type="checkbox"/> 资产类 <input type="checkbox"/> 采购类 <input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 培训类 <input type="checkbox"/> 其它					
申报理由及论证：					
<input type="checkbox"/> 后勤处意见	<input type="checkbox"/> 财务处意见	<input type="checkbox"/> 教务处意见	<input type="checkbox"/> 科研处意见	<input type="checkbox"/> 监察审计意见	其它部门意见
分管后勤院领导意见	分管财务院领导意见	分管教务院领导意见	分管科研院领导意见	分管监查审计院领导意见	
院长批示					

注：1. 申报理由及论证应载明项目主要事项、所涉金额、可行性、必要性等主要内容。  
 2. 根据项目的分类，各相关部门按表格顺序送相关部门、及各分管院领导审批。  
 3. 审批完成后，该表要在财务处、后勤处、纪检监察审计处、法制办存档备案。

## 附件 2

### 长沙职业技术学院合同审批备案表

合同（协议）编号：

合同（协议）类别		<input type="checkbox"/> 经济类合同（协议） <input type="checkbox"/> 非经济类合同（协议）						
合同（协议）名称								
合同（协议）相对方								
合同（协议）摘要		项目（货物、服务）名称		立项情况		中标金额		
		其它						
经办部门	经办部门意见						年 月 日	
	分管院领导意见						年 月 日	
相关部门意见	<input type="checkbox"/> 财务处	部门意见					年 月 日	
		分管院领导意见					年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 监察审计室	部门意见					年 月 日	
		分管院领导意见					年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 后勤管理处	部门意见					年 月 日	
		分管院领导意见					年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 其它相关部门	部门意见					年 月 日	
		分管院领导意见					年 月 日	
	法律审查结论							年 月 日
	院长批示							年 月 日

注：1. 合同摘要应载明合同主要事项、合同所涉金额等主要内容。

2. 经济类合同需根据情况勾选责任部门。审查程序为：经办部门、财务处、监察审计室、后勤管理处、相关部门负责人及各分管院领导审查、党政办公室法律审查后，报院长审批。

3. 非经济类合同需根据情况勾选责任部门。审查程序为：经办部门、其它相关部门负责人及各分管院领导审查、党政办公室法律审查后，报院长审批。

### 长沙职业技术学院合同业务基本流程图





