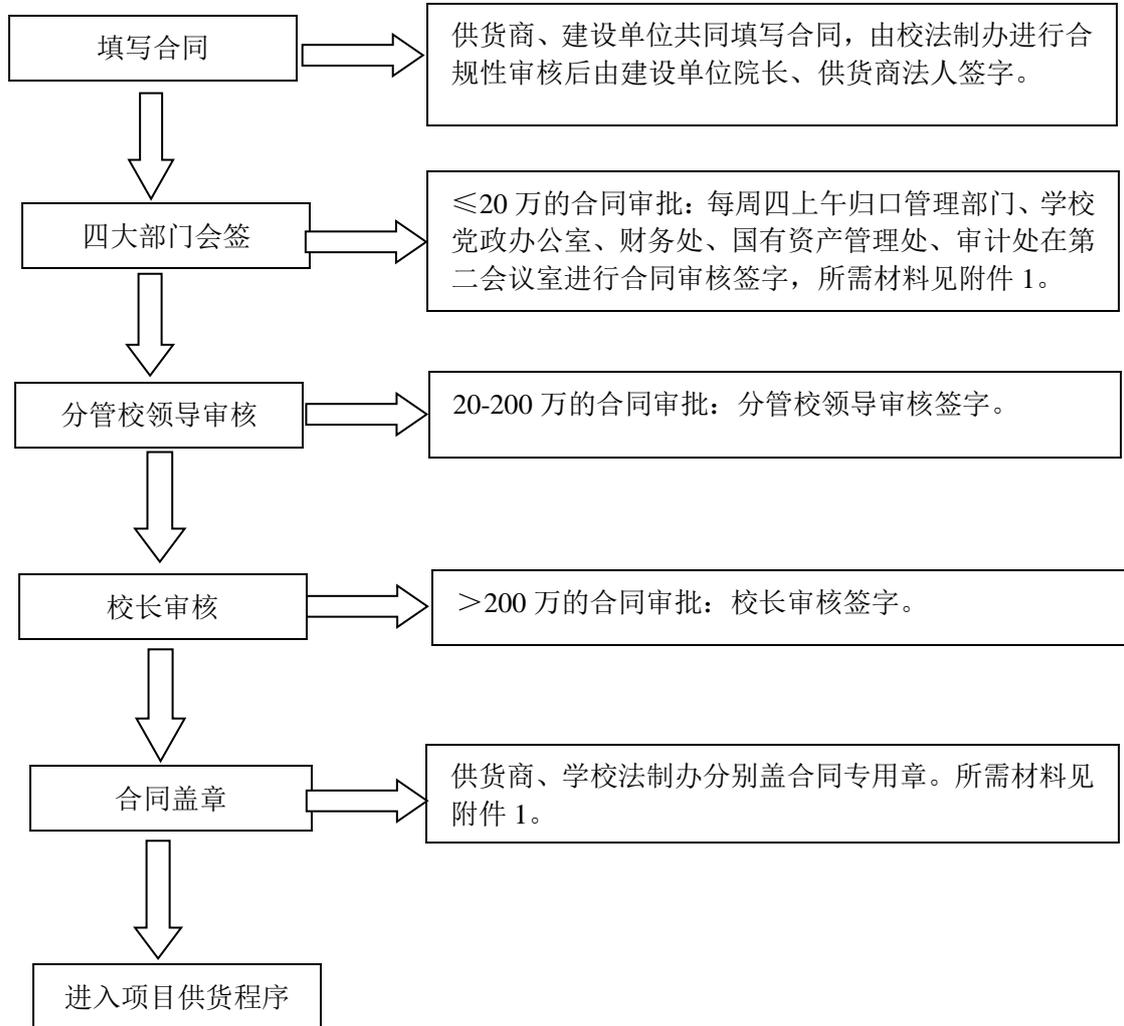


合同签订流程



附件 1

合同审批报送单签字说明

一、维修合同

超过 1 万的维修合同，需要提前写申请报告，由学院领导签字盖章，再由主管校领导、实验室管理运营中心和国资处签字审核。并进行三家供货商市场询价，形成市场询价报告，报告要有三位询价员和院领导签字，并盖院章。（合同签字程序与建设项目一致）

二、建设项目合同

具体办理步骤：

1、企业填写合同模板，打印 8 份（为防意外，可多打印一份），可在最后一页盖章（不影响前边修改，不齐缝），不写日期，复印企业资质；合同中南阳理工学院授权代理人为：学院院长（签字），不写日期，盖学校合同专用章。（合同需提前经法制办审核无误）

材料说明：合同需附带采购项目一览表、售后服务计划、技术偏差表（此项可无），可直接从投标文件复印。

2、合同审查审批报送单：【每周四上午 8 点 30 分，第二会议室，四大部门会签】

(1) 学院院长签字，盖章

(2) 归口管理部门：处长 行政楼 1 楼

(3) 学校党政办公室：行政楼 1 楼

(4) 财务处： 副处长 领创空间 1 楼

(5) 国有资产管理处： 副处长，行政楼 3 楼。该处签字需携带：

1) 招标合同签订需要携带：

- ① 立项书（领中标通知书时，可找国资处综合科（3 楼），拿回 1 份）或请示报告；
- ② 中标通知书；
- ③ 合同；
- ④ 合同审查审批报送单。

2) 自行采购（5 万以下）合同签订需要携带：

① 询价报告或市场调查报告（一个项目，一个预算，签字要有日期，有预算价，预算价要大于每一家报价），3 人以上签字；

② 合同；

③ 报送单

(6) 审计处：处长 **【小于 20 万合同到此结束】**

(7) 分管校领导：**【20-200 万合同到此结束】**

(8) 校长：**【200 以上项目合同】**

以上签字全部完成后，去 1 楼法制办盖合同专用章，需携带相关公司资质复印件。

3、备注说明：

合同审批报送单除了本学院盖章，其余签字地方都不盖章。

合同盖章后，交法制办 1 份，国资处 1 份、学院 1 份、企业 1 份，剩余 4 份级、投标书、中标通知书、报送单留实验室建设管理运营中心。