

实验室与装备处合同审核步骤

(新合同办法实施后——化工学院、商学院)

①判断标的范围	≥50万元	≥5并 < 50万元	< 5万元
②查盖章依据	盖章的《中标通知书》	盖章的《合同审批表》	由各学院盖章 实装处无需盖章
③观合同版本	必须采用模板合同（目前只有《采购合同》和《技术协议》），非模板合同须有法务办《合同审批表单》。		
④看合同原件数量	合同原件份数按照用户需要，但与合同约定份数一致，其中一份本处留存		
⑤审合同内容	供应商名称、品名、规格、价格、数量、质保金等要素是否与《审批表》或《通知书》一致、齐全，《通知书》内容逐项查验		
⑥核签订情况	合同签订人双方姓名须水笔签字，签订日期，对方单位加盖红章及骑缝章。		
⑦指导扫码填报信息	请经办人扫二维码，填报相关信息		
⑧指导填写台账	请经办人填写印章使用台账，并按序进行编号，编号写在留存《中标通知书》或《审批表》或合同右上方		
⑨用印盖章	校正用印位置，印迹清晰，		
⑩验留存材料	合同原件1份+《中标通知书》并在右上角写清编号+非模板合同《审批表单》	合同原件1份+《合同审批表》并在右上角写清编号+非模板合同《审批表单》	