### 合同（协议）审核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | | | |
| **合同主体** | **甲方：** | | | | |
| **乙方 ：** | | | | |
|  | | | | |
| **合同期限** |  | | **合同金额** | |  |
| **经费卡号** |  | | **经费卡（项目）**  **负责人签字** | |  |
| **合同说明：** | | | | | |
| **联 系 人** | |  | **联系电话** |  | |
| **承办部门** | |  | **承办部门**  **负责人签字** |  | |
| **职能部门意见：**    **是否需提交校长办公会：□是 □否**  **是否需提交党委常委会：□是 □否** | | | **法律顾问/法务室意见：**   |  | | --- | | **□买卖合同 □教育教学 □技术合同 □建筑施工 □承揽合同 □图书出版 □合作协议 □ 其他** |   **技术合同相关**  **合同类型：□咨询 □服务 □开发 □转让**  **知识产权归属：** | | |
| **相关部门意见：** | | |
| **分管校领导意见：** | | | | | |

**说明：**

1.合同名称：请与发给法务室的邮件中的“合同名称”保持一致。

2.承办部门：指学校二级部门，包括职能部门、学院、研究所等。

3.职能部门：是指合同内容主管职能部门或者经费来源主管职能部门。

4.职能部门根据《上海中医药大学关于落实“三重一大”制度的实施办法》（上中医委字〔2017〕21号）、《上海中医药大学常委全委会、常委会议事规则（修订）》（上中医委字〔2017〕22号）、《上海中医药大学校长办公会议事规则（修订）》（上中医委字〔2017〕23号），判定合同是否需要上会审议，无法确定的合同项目请征询校领导意见。需要上会的项目，请在上会后将会议决议及相关资料一并提交。如果相关选项没有勾选，则视为无需上会。

5.相关部门：是指与合同内容相关的职能部门或者业务主管部门指定需审阅的职能部门。

6.财务处直接划拨至学院/研究院的业务经费：  
（1）请在经费卡号（项目编号）后备注项目名称。

（2）签订合同前，需明确合同涉及内容已有预算，并且经费使用需符合学校招标采购、基本建设等相关规定。

（3）该类合同经经费负责人签字同意，法务部门审核通过后，即可用印。

（4）如涉及本说明第4点、第5点的内容，按照相关规定办理。

7.本表请正反面打印。