附件一

**江苏财会职业学院经济合同审签表**

 编号（审计部门填写）：

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 对方单位 |  |
| 合同金额 | 人民币（大写）： ￥：  |
| 合同起草部门 |  | 经办人 |  |
| 部门负责人意见 | 签字：年 月 日 |
| 承办部门负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 财务处意见 | 签字： 年 月 日 |
| 招标办意见 | 签字： 年 月 日 |
| 分管院领导审签 | 签字：年 月 日 |
| 院长审批 | 签字： 年 月 日 |
| 审计处盖章归档 | 盖章用印人: 归档人：日期： 年 月 日 |

注：凭审批后的纸质表到审计部门盖章。除审签合同外，根据实际情况需附如下资料：

1立项依据：党委会纪要、院长办公会纪要、内部签报、事权审批表等；

2招标文件：经采购小组审核并正式发布的招标文件，或承办部门自行采购的招标文件；

3投标文件：中标方的投标文件，如果文件页数太多可附核心内容页面。

4中标通知书：向中标方发放的中标通知书。

如果是承办部门自行招标采购的，还需要提供招标采购备案表；

如果有履约保证金条款的还需要提供履约保证金收据或保函；

如果是单一来源合同还需要提供专家论证等材料；

如果是工程变更签证合同还需要提供变更或签证申请表；

如果未使用“合同范本”且金额超过10万元的需提前送法律顾问审核并提供法律意见书。