

中国传媒大学文件

中传法控字〔2021〕187号

关于印发《中国传媒大学合同管理暂行办法》的通知

校属各部门、各单位：

《中国传媒大学合同管理暂行办法》经2021年7月20日党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：中国传媒大学合同管理暂行办法

中国传媒大学

2021年7月28日

中国传媒大学合同管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范中国传媒大学(以下简称学校)合同管理工作,防范法律风险,维护学校合法权益,依据《中华人民共和国民法典》及国家相关法律法规,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以学校为主体,与自然人、法人及非法人组织设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 本办法所称合同管理是指学校制定和修改有关合同管理制度,以及对合同的订立、审批、履行、变更、解除、纠纷处理、归档等进行规范、监督、检查、评估等管理活动。

第四条 本办法适用于学校及其所属无独立法人资格的教学科研单位、机关职能部门、直属单位等(以下简称二级单位)的合同管理。

第五条 学校法定代表人或委托代理人代表学校签署合同。未经授权,任何二级单位和个人不得以学校名义对外签署合同。任何二级单位和个人不得超越授权范围订立合同,也不得以二级单位名义对外签署合同。

第六条 学校合同管理遵循防控风险和权责一致的原则,实行统一指导、归口管理、分级负责、监督追责的工作机制。

第七条 起草合同应优先使用国家工商总局及地方有关业务主管部门发布的合同示范文本，以及学校依据示范文本结合学校实际统一制定的合同标准文本。

第八条 学校加强合同信息安全保密工作。未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密、商业秘密以及合同中约定的其他保密信息。

第二章 合同管理部门及职责

第九条 学校合同事务主要由合同综合管理部门、合同归口管理部门、合同承办部门、采购与招标管理办公室依各自权责进行管理。

第十条 合同综合管理部门为法治与内控管理办公室，主要职责包括：

- （一）制定学校合同管理的基本规章制度；
- （二）审查学校合同标准文本；
- （三）审查合同合法性，并提出法律风险防范建议；
- （四）协调处理合同诉讼，协助处理合同纠纷；
- （五）规范学校合同管理，对合同业务流程优化和关键控制节点的控制程序提出建设性意见；
- （六）分析评估合同履行情况，对合同履行中存在的不足和问题提出整改意见；

(七) 充分利用信息化手段对合同进行分类统计，建立合同总台账。

第十一条 合同归口管理部门是指学校根据机构职责和合同业务授权管理合同的相关职能部门，主要职责包括：

- (一) 制定本部门合同归口管理实施细则，编制合同范本；
- (二) 审核合同的合规性、合理性以及是否符合学校利益；
- (三) 监督合同的履行，协调处理合同纠纷；
- (四) 协助处理合同纠纷诉讼；
- (五) 组织合同项目验收；
- (六) 建立本部门归口管理的合同台账；
- (七) 指定专人作为本部门合同管理员。

第十二条 合同承办部门是指负责具体执行合同的二级单位，合同归口管理部门可同时作为合同承办部门，主要职责包括：

- (一) 负责非招标合同相对方的资信调查；
- (二) 负责合同的谈判、协商和文本起草，确保合同内容事项合理、真实、可行；
- (三) 严格履行合同中规定的义务，督促合同相对方全面履行合同；
- (四) 负责处理合同纠纷，协助处理合同纠纷诉讼；
- (五) 协助合同项目验收；
- (六) 建立本部门合同台账。

第十三条 采购与招标管理办公室严格依据国家及学校制定的招标管理规定对政府采购与招标合同进行规范化管理，主要职责包括：

（一）审核合同与招标文件中实质性内容的一致性；

（二）协助相关部门做好政府采购与招标项目的合同执行及项目验收；

（三）协助处理合同纠纷和诉讼；

（四）组织对政府采购与招标合同履行情况进行评价。

第十四条 纪委办公室（监察处）、审计处在职责范围内对合同工作进行定期或不定期的检查，切实防范风险。

第三章 合同分类及归口管理

第十五条 学校合同按照合同业务类型分为 11 大类，分别为：工程类；货物、服务采购类；教学培训类；科研类；人力资源管理类；合作交流类；资产使用类；金融类；捐赠类；学生事务管理类；其他类。合同分类的具体说明见附件一。

第十六条 合同归口管理部门依据部门职责对业务主管范围内的合同进行归口管理。

（一）工程类合同的归口管理部门为校园建设处、后勤保障处和信息化处。

（二）货物、服务采购类合同的归口管理部门为国有资产管理处、后勤保障处、信息化处、实验室与设备管理处、保卫部(处)、

审计处和校医院。

（三）教学培训类合同的归口管理部门为教务处、研究生院、培训教育管理处。

（四）科研类合同的归口管理部门为科学研究处。

（五）人力资源管理类合同的归口管理部门为人事处。

（六）合作交流类合同的归口管理部门为国内交流与合作处和国际交流与合作处。

（七）资产使用类合同的归口管理部门为国有资产管理处。

（八）金融类合同的归口管理部门为财务处。

（九）捐赠类合同的归口管理部门为国内交流与合作处。

（十）学生事务管理类合同的归口管理部门为校团委和学生工作部（处）（武装部）。

（十一）其他类合同由合同综合管理部门指定归口管理部门进行管理。特殊情况下，合同综合管理部门也可行使合同归口管理职能。

第四章 合同分级

第十七条 根据合同的性质和标的，学校合同分为一级合同、二级合同、三级合同（含小额合同）。

第十八条 一级合同是指符合下列情形之一的合同：

（一）涉及“三重一大”事项；

(二) 法律关系复杂, 可能对学校权益和声誉产生重大影响的, 包括但不限于:

1. 申请成立法人或其他社会组织;
2. 对外设立产学研合作机构;
3. 涉及知识产权及校名、校徽等无形资产使用;
4. 开展重大合作项目;
5. 经批准从事投资或大额贷款等经营性活动。

(三) 标的金额较大的, 具体为:

1. 标的金额在人民币四百万元(含)以上的工程类合同;
2. 标的金额在人民币二百万元(含)以上的货物采购类合同;
3. 标的金额在人民币一百万元(含)以上的其他经济合同。

第十九条 三级合同是指符合下列情形之一的合同:

(一) 法律关系简单, 对学校权益、声誉不会产生影响或影响较小的非经济合同;

(二) 法律关系简单, 对学校权益、声誉不会产生影响或影响较小, 且标的金额在人民币三十万元以下的经济合同。

其中合同标的金额在人民币五万元以下的属于订做、印刷、车辆租赁、设备租赁、服装租赁业务, 以及翻译、咨询等委托服务业务的合同为小额合同。

第二十条 二级合同是指除一级、三级合同之外的合同。

第二十一条 合同归口管理部门应依据上述分级标准, 在归口管理实施细则中对业务主管范围内合同的分级进行细化。

第五章 合同订立

第二十二条 除即时清结交易或按规定可不签订合同外，应当订立书面合同，明确双方权利义务。

第二十三条 合同订立前，合同承办部门应充分了解合同相对方的主体资格、资质证明、信用状况、履约能力、委托代理权限等有关内容，对于经济合同应落实合同的经费来源。

第二十四条 合同订立前，合同承办部门应与合同相对方进行充分谈判、协商，对于谈判过程中的重要数据资料和参与谈判人员的主要意见，应予以记录并妥善保存。

对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，承办部门应提请归口管理部门成立谈判小组，会同法律、技术、财务等专业人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。

第二十五条 合同订立应优先使用学校合同标准文本，且一般由己方起草合同文本。合同主要条款包括：

- （一）当事人的名称或姓名及住所；
- （二）标的；
- （三）数量、质量（验收、质保）；
- （四）价款或报酬；
- （五）支付方式；
- （六）履行期限、地点和方式；
- （七）违约责任；

(八) 解决争议的方法；

(九) 生效条款。

第二十六条 起草合同文本时，需注意以下事项：

(一) 标明“由法定代表人或委托代理人亲笔签名并盖章后合同方可生效”字样；

(二) 合同的末页应载有合同正文条款，否则应标明“此页无正文”字样，以表示末页仅为签字盖章页。

(三) 应明确约定各方当事人的通信地址、联系人、联系电话、电子邮件及送达方式，以及上述信息发生变化时通知对方的时限和方式。

(四) 应在合同文本中约定份数。己方留存不少于 3 份，用于核算和归档等。

(五) 非涉外的合同中尽可能不约定仲裁条款。

第二十七条 涉外合同应同时包括中文版本，保证中外文合同文本内容一致。应尽可能在合同文本中约定中外文具有同等法律效力。

第二十八条 合同中有关解决争议的条款，应尽可能约定向己方所在地的法院提起诉讼。涉外合同应约定法律适用条款，并尽可能约定适用我国法律。

第二十九条 不得签订经济担保合同，未经批准不得签订投资合同和借贷合同。严禁倒签合同和拆分合同。

第六章 合同审批与签署

第三十条 合同管理部门在合同审批过程中依据各自权责对合同内容和事项等进行审查。

合同综合管理部门负责对未使用合同标准本文的一级合同和二级合同进行合法性审查。合同归口管理部门负责对合同进行合规性、合理性审查。合同承办部门负责对合同进行合理性、真实性审查。采购与招标管理办公室负责审核合同与招标文件中实质性内容的一致性。

合同合法性审查主要包括合同内容是否符合国家法律、政策和上级规定，是否损害学校利益，合同条款是否合法、完备，违约责任及解决合同争议的方法是否符合本办法的规定等。

合同合规性审查主要包括审查合同双方的权利义务是否具体、明确，合同事项是否符合学校利益，合同条款是否符合学校相关规定等。

合同合理性审查主要包括合同相对方是否具备履行合同的能力，合同事项可能产生的风险和是否符合学校利益，合同内容是否有效可行等。

第三十一条 合同涉及的业务事项需经过合同承办部门的党政联席会或领导班子集体讨论通过，并形成书面证明文件，由部门负责人签字并加盖部门公章后，将其作为附件与合同审批材料一并提交。

第三十二条 根据合同类型和合同级别，执行对应的合同审批流程。

（一）一级合同审批流程

合同涉及的业务事项应先经学校党委常委会或校长办公会审议通过，由合同承办部门发起，经合同归口管理部门审核并编号，再经采购与招标管理办公室审核（涉及政府采购与招标的），提交到合同综合管理部门进行合法性审查（未使用合同标准文本的）。

在履行完上述程序后，经归口管理部门的分管校领导审核，再由校长审批通过后方可签署；也可由分管校领导提请学校党委常委会或校长办公会审议，审议通过后方可签署。

（二）二级合同审批流程

由合同承办部门发起，由合同归口管理部门审核（涉及政府采购与招标的由采购与招标管理办公室会签）并编号后，经合同综合管理部门合法性审查（未使用合同标准文本的），由归口管理部门的分管校领导审批通过后方可签署。

（三）三级合同审批流程

由合同承办部门发起，由合同归口管理部门审批（涉及政府采购与招标的由采购与招标管理办公室会签），审批通过并编号后方可签署。对于合同承办部门和归口管理部门为同一部门，并且未使用合同标准文本的，需要由分管校领导审批通过后方可签署。

（四）小额合同审批流程

由合同承办部门发起，经承办部门主要负责人审批通过，再由合同综合管理部门编号并备案后，方可签署。

第三十三条 对于涉及多类业务的合同，合同归口管理部门作为牵头部门组织相关二级单位进行合同会审。

第三十四条 合同归口管理部门和采购与招标管理办公室对合同的审核，均应自受理之日起3个工作日内完成；合同综合管理部门对合同的合法性审查，应自受理之日起5个工作日内完成。如属于疑难重大事项，可适当延长审查时限。

第三十五条 合同审批通过后，由法定代表人或委托代理人代表学校签署合同。

除合同相对方要求必须由法定代表人签署合同外，合同一般由合同承办部门负责人签署，科研类合同由科研项目负责人签署。

第七章 合同用章

第三十六条 合同签字后按照合同用印流程加盖合同印章。合同印章管理部门应依据学校印章管理规定制定合同用印流程。

第三十七条 加盖合同印章时应在每份合同文本签名和日期处盖章，同时加盖骑缝章。有附件的合同，附件应与主合同一起加盖骑缝章。

合同中没有亲笔签名或签约时间的，不得盖章。严禁在合同空白处盖章。

第三十八条 根据合同分类审批的实际需要，学校授权下列部门作为合同印章管理部门规范管理和使用合同印章。

（一）校园建设处负责管理中国传媒大学工程合同专用章，用于加盖非政府采购和非招标的工程类合同。

（二）国有资产管理处负责管理中国传媒大学采购合同专用章，用于加盖非政府采购和非招标的货物、服务采购类合同。

（三）科学研究处负责管理中国传媒大学科研合同专用章（科研科技），用于加盖科研类合同。

（四）采购与招标管理办公室负责管理本单位公章，用于加盖政府采购合同和招标合同。

（五）审计处负责管理本单位公章，用于加盖审计服务类合同。

（六）人事处负责管理本单位公章，用于加盖人事类合同。

（七）授权各二级单位公章用于加盖小额合同。

（八）除上述情况或如有需要，加盖学校公章。

第三十九条 合同印章管理部门应依据学校印章管理规定，制定合同印章使用流程，明确印章保管人的责任。合同印章保管人不能作为合同审批人。

第四十条 合同印章管理部门建立印章使用台账，并妥善保存合同审批材料。

第八章 合同履行

第四十一条 合同生效后，合同承办部门应安排专人跟踪和管理合同履行，督促具体实施者全面履行合同。

第四十二条 合同归口管理部门应对合同履行情况进行监督，可采取抽查和重点检查的方式，检查合同执行进度、履约情况、是否存在变更或违约等。

第四十三条 合同履行过程应注重规范化、书面化，过程中的重要事项均应以书面形式签字盖章。合同承办部门应妥善保存往来的文书、信函及其他附属文件资料。

第四十四条 学校财务部门办理结算业务并进行账务处理时，应严格审核合同审批流程、合同编号和有关付款条款，按照合同约定付款。未完成合同审批流程、未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向合同综合管理部门报告。

第四十五条 合同履行过程中出现纠纷，合同承办部门应及时向合同归口管理部门及分管校领导报告。由合同归口管理部门统筹协调相关二级单位，争取通过协商解决纠纷。经协商无法解决的，应按法律程序解决。

在解决纠纷过程中，未经授权不得向对方做出实质性答复或承诺。

第四十六条 纠纷处理完毕后，合同承办部门应撰写情况说明报告，提交合同综合管理部门备案。报告中应说明纠纷处理的过程

程、结果和分析纠纷产生的原因，学校受到损失的，还应说明造成损失的原因和为减少损失所采取的措施。

第四十七条 合同归口管理部门负责组织合同项目验收，合同承办部门、采购与招标管理办公室协助和参与合同项目验收。

第九章 合同变更与解除

第四十八条 合同履行过程中出现如下情形之一的，属于合同履行异常：

（一）合同相对方出现经营状况恶化，或有欺诈行为，或转移财产以逃避债务，或可能丧失履行债务能力等情形的；

（二）由于不可抗力导致合同不能正常履行的；

（三）合同相对方要求变更合同主体或主要条款的；

（四）合同主体之间出现分歧或争议，影响合同正常履行的；

（五）合同相对方不履行合同义务或履行合同义务不符合合同约定的；

（六）因政策调整、市场变化等客观因素，已经或可能导致学校利益受损的。

出现上述情形，合同承办部门应积极采取应对措施，及时向合同归口管理部门、合同综合管理部门和分管校领导报告，协商办理合同补充、变更、解除事宜或按相应法律程序处理。

第四十九条 合同履行过程中，如需补充、变更、解除合同，应由合同承办部门提供变更或解除的事由、变更条款、履行期限、

补充协议等有关材料，连同原合同正式文本（原件）按原合同审批的程序报批。

在以订立、变更、解除的形式签订补充合同时，确保补充合同与主合同用章一致。

一级合同解除报批前，还需提供解除合同的风险评估报告。

第五十条 合同变更或解除应注意以下事项：

（一）合同主体变更，应征得合同各方书面同意；

（二）合同中有担保条款的，变更合同应经原担保方同意并签章予以确认；

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更或解除合同的协议应报原批准部门批准；

（四）合同经过公证的，变更合同的协议应经原公证机关再次公证；

（五）法律法规有特别规定的从其规定。

第十章 合同归档

第五十一条 学校档案管理部门负责管理一级合同、二级合同和三级合同档案。合同承办部门负责管理小额合同档案。

合同档案包括合同文本及附件、可行性研究报告、授权委托书、往来函件、校内审核文件、合同相对方签约人或法定代表人身份证明、补充协议、变更或解除合同协议、验收材料等与合同有关的文字记录、函件和资料。

第五十二条 合同承办部门和合同归口管理部门应建立合同台账。

合同台账主要包括合同编号、合同名称、合同相对方基本信息、合同标的、合同金额、履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

第五十三条 合同承办部门在合同生效后 5 个工作日之内将合同正式文本及相关材料，提交到合同归口管理部门备案。

在合同履行完成后，合同承办部门按照学校档案管理的相关规定，将合同正式文本及相关材料的纸质版及电子版提交到学校档案管理部门归档。

第五十四条 合同承办部门和合同归口管理部门应按年度向合同综合管理部门报送合同台账。

第五十五条 合同综合管理部门对各二级单位合同档案和合同台账的管理工作进行不定期的检查。

第十一章 责任与监督

第五十六条 学校实行合同管理终身责任制，合同责任人在其职责范围内承担相应责任。

(一) 合同综合管理部门对合同的合法性、合同管理的规范性负责。

(二) 合同归口管理部门对合同的合规性、是否损害学校利

益负责。

（三）合同承办部门对合同的真实性、合理性和合同履行负责。

（四）采购与招标管理办公室对是否符合国家和学校对招投标的相关规定负责。

（五）合同印章管理部门对是否符合学校印章管理规定和用章流程负责。

第五十七条 学校建立健全合同管理年度报告和定期检查制度，将二级单位的合同管理及履行状况，纳入年度考核以及负责人经济责任审计范畴。合同综合管理部门不定期组织合同管理检查工作。

第五十八条 在合同签订或履行过程中，有下列情形之一的，学校视其情节轻重，追究相关责任人经济责任、行政责任；触犯法律的，移交司法机关处理：

- （一）违反程序和规定擅自签署合同的；
- （二）应签署书面合同而未签署的；
- （三）签署阴阳合同、拆分合同、倒签合同的；
- （四）合同印章管理和使用不符合规定的；
- （五）丢失、隐匿或擅自销毁合同及附件材料的；
- （六）超越代理权限或滥用代理权的；
- （七）失职、渎职、以权谋私或与对方当事人串通的；
- （八）泄露合同中约定的保密信息的；

- (九) 未及时处理合同纠纷或者擅自放弃权利的；
- (十) 未履行合同管理职责，给学校造成重大损失的；
- (十一) 其他违规行为。

第十二章 附则

第五十九条 合同归口管理部门应根据本办法制定本部门职责范围内的合同归口管理实施细则。

第六十条 学校设立的具有独立法人资格的单位，可参照本办法管理合同事务或制定合同管理规定。

第六十一条 涉密合同的审核、签署、履行、归档等管理，按照国家保密法律法规及学校相关规定执行。

第六十二条 本办法由法治与内控管理办公室负责解释。

第六十三条 本办法自 2021 年 8 月 1 日起施行。原《中国传媒大学合同管理办法》（中传政字〔2016〕326 号）、《中国传媒大学小额合同管理规定（试行）》（中传政字〔2016〕327 号）同时废止。学校其他文件中涉及合同管理条款与本办法表述不一致的，按照本办法执行。

- 附件：**
1. 中国传媒大学合同类型及归口管理部门
 2. 中国传媒大学合同编号规则
 3. 中国传媒大学合同审批单
 4. 中国传媒大学合同台账登记表

附件 1：中国传媒大学合同类型及归口管理部门

| 合同分类 | | 合同归口管理部门 |
|----------|--|------------|
| 工程类 | 学校基本建设工程； 校园建设相关的大、中、小型修缮工程 | 校园建设处 |
| | 后勤保障相关的小型、零星修缮工程； 应急抢修工程、绿化工程、消防工程 | 后勤保障处 |
| | 信息化基础设施建设、技防工程 | 信息化处 |
| 货物、服务采购类 | 行政类设备和家具等采购 | 国有资产管理处 |
| | 教学科研仪器设备采购、维修和更新服务 | 实验室与设备管理处 |
| | 信息化系统建设与服务 | 信息化处 |
| | 后勤保障相关的货物和服务采购 | 后勤保障处 |
| | 安保、消防、交通管理的货物和服务采购 | 保卫部（处） |
| | 学校委托审计服务 | 审计处 |
| | 医疗器械、药品采购和医疗服务 | 校医院 |
| 教学培训类 | 本科层次的教育教学活动 | 教务处 |
| | 研究生层次的教育教学活动 | 研究生院 |
| | 非学历培训类活动 | 培训教育管理处 |
| 科研类 | 与科学研究相关（含国际和港澳台地区）的科研活动 | 科学研究处 |
| 人力资源管理类 | 学校人事人才（含外籍和港澳台地区）聘用 | 人事处 |
| 合作交流类 | 学校与境内单位、部门的合作交流 | 国内交流与合作处 |
| | 学校与境外高校、组织机构等合作交流和合作办学； 涉及来华留学生的教育教学活动 | 国际交流与合作处 |
| 资产使用类 | 学校所属场地、房屋、设备的对外租赁； 学校租用校外的场地、房屋、设备； 涉及学校无形资产使用 | 国有资产管理处 |
| 金融类 | 学校与银行等金融机构签署的开户、校银合作、结算业务等合同 | 财务处 |
| 捐赠类 | 学校接受捐赠和对外捐赠 | 国内交流与合作处 |
| 学生事务管理类 | 涉及学生事务管理、就业创业等活动 | 学生工作部（处） |
| | 涉及共青团等学生活动 | 校团委 |
| 其他类 | 无法确定归口管理部门的合同 | 法治与内控管理办公室 |

附件 2：中国传媒大学合同编号规则

| AAAAAABBCCDDD-EEEE | | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|----------|--------|
| | 编号构成 | 含义 | 规则 | 示例 |
| 合同编号 | AAAAAA | 自然年度及月份 | 6 位阿拉伯数字 | 202101 |
| | BB | 合同分级 | 2 位英文字母 | ZD |
| | CC | 合同分类 | 2 位阿拉伯数字 | 02 |
| | DDD | 合同归口管理部门编号 | 3 位阿拉伯数字 | 127 |
| | EEEE | 本年度该归口管理部门内的合同顺序号 | 4 位阿拉伯数字 | 0186 |
| | 合同分级 | ZD：一级合同；ZY：二级合同；YB：三级合同；XE：小额合同 | | |
| 合同分类 | 01：工程类 02：货物、服务采购类 03：教学培训类 04：科研类 05：人力资源管理类 06：合作交流类 07：资产使用类 08：金融类 09：捐赠类 10：学生事务管理类 99：其他类 | | | |
| 合同归口管理部门编号 | 107：学生工作部（处） 108：保卫部（处） 112：校团委 113：教务处 | | | |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>114: 研究生院</p> <p>115: 科学研究处</p> <p>118: 人事处</p> <p>119: 财务处</p> <p>120: 审计处</p> <p>121: 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）</p> <p>122: 国内交流与合作处</p> <p>124: 信息化处</p> <p>125: 实验室与设备管理处</p> <p>126: 校园建设处</p> <p>127: 国有资产管理处</p> <p>128: 后勤保障处</p> <p>135: 校医院</p> <p>322: 教育发展中心（培训教育管理处）</p> |
| 合同综合 管理部门 编号 | 319 法治与内控管理办公室 |
| 示例 | <p>例如：合同编号 202106ZD02127-0186</p> <p>表示：2021年6月签订，一级合同（ZD），货物、服务采购类（02），归口管理部门是国有资产管理处（127），是学校在2021年内国有资产管理处归口管理的第186个合同。</p> |

附件 3-1：中国传媒大学合同审批单（一级合同）

合同编号：_____

| | | | | |
|---------------|---|---------|------|--|
| 合同名称 | | | | |
| 合同相对方 | | 有效期限 | — | |
| 标的额 | | 合同份数 | 每份页数 | |
| 经办人 | | 经办人联系方式 | | |
| 承办部门负责人声明 | 1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力； 3. 合同相对方名称（姓名）与签章一致； 4. 本人与合同相对方无利益关系； 5. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款； 6. 已落实经费来源。 负责人（签字）： （公章） 年 月 日 | | | |
| 合同事项上会审议纪要 | （校长办公会或党委常委会会议纪要附后） 承办部门负责人（签字）： （公章） 年 月 日 | | | |
| 采购与招标管理办公室意见 | 审批人（签字）： （公章） 年 月 日 | | | |
| 归口管理部门意见 | 1. 是否同意签署 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意 2. 是否涉及其它相关业务部门 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 涉及：_____ 3. 其它需要说明的事项 _____ 审批人（签字）： （公章） 年 月 日 | | | |
| 相关业务部门意见 | 签字/盖章 年 月 日 签字/盖章 年 月 日 | | | |
| 法律意见 | 签字/盖章 年 月 日 | | | |
| 归口管理部门分管校领导意见 | 签字 年 月 日 | | | |
| 校长意见 | 签字 年 月 日 | | | |

附件 3-2：中国传媒大学合同审批单（二级合同）

合同编号：_____

| | | | | |
|--------------|--|---------|---|------|
| 合同名称 | | | | |
| 合同相对方 | | 有效期限 | — | |
| 标的额 | | 合同份数 | | 每份页数 |
| 经办人 | | 经办人联系方式 | | |
| 承办部门负责人声明 | 1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 2. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力； 3. 合同相对方名称（姓名）与签章一致； 4. 本人与合同相对方无利益关系； 5. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款； 6. 已落实经费来源。 <p style="text-align: right;">承办人签名：_____ 年 月 日</p> | | | |
| 采购与招标管理办公室意见 | <p style="text-align: right;">审批人（签字）：_____ 年 月 日 （公章）</p> | | | |
| 归口管理部门意见 | 1. 是否同意签署 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意 2. 是否涉及其它相关业务部门 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 涉及：_____ 3. 其它需要说明的事项 _____ <p style="text-align: right;">审批人（签字）：_____ 年 月 日 （公章）</p> | | | |
| 相关业务部门意见 | <p style="text-align: right;">签字/盖章 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">签字/盖章 _____ 年 月 日</p> | | | |
| 法律意见 | <p style="text-align: right;">签字/盖章 _____ 年 月 日</p> | | | |
| 业务分管校领导意见 | <p style="text-align: right;">签字 _____ 年 月 日</p> | | | |

附件 3-3：中国传媒大学合同审批单（三级合同）

合同编号：_____

| | | | | | |
|--------------|--|---------|---|------|--|
| 合同名称 | | | | | |
| 合同相对方 | | 有效期限 | — | | |
| 标的额 | | 合同份数 | | 每份页数 | |
| 经办人 | | 经办人联系方式 | | | |
| 承办部门负责人声明 | <p>1. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同；</p> <p>2. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力；</p> <p>3. 合同相对方名称（姓名）与签章一致；</p> <p>4. 本人与合同相对方无利益关系；</p> <p>5. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款；</p> <p>6. 已落实经费来源。</p> <p style="text-align: right;">承办人签名：_____ 年 月 日</p> | | | | |
| 采购与招标管理办公室意见 | <p style="text-align: right;">审批人（签字）：_____</p> <p style="text-align: right;">（公章）_____ 年 月 日</p> | | | | |
| 归口管理部门意见 | <p>1. 是否同意签署 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意</p> <p>2. 是否涉及其它归口管理部门 <input type="checkbox"/> 不涉及 <input type="checkbox"/> 涉及：_____</p> <p>3. 其它需要说明的事项</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">审批人（签字）：_____</p> <p style="text-align: right;">（公章）_____ 年 月 日</p> | | | | |
| 相关业务部门意见 | <p style="text-align: right;">签字/盖章 _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">签字/盖章 _____ 年 月 日</p> | | | | |

附件 3-4：中国传媒大学合同审批单（小额合同）

合同编号：_____

| | | | | |
|----------------------|---|---------|---|------|
| 合同名称 | | | | |
| 合同相对方 | | 有效期限 | — | |
| 合同类型 | <input type="checkbox"/> 订做 <input type="checkbox"/> 印刷 <input type="checkbox"/> 车辆租赁 <input type="checkbox"/> 服装租赁 <input type="checkbox"/> 设备租赁 | | | |
| 标的额 | | 合同份数 | | 每份页数 |
| 经办人 | | 经办人联系方式 | | |
| 承办部门 负责人声明 | 1. 本合同符合学校对小额合同的定义； 2. 严格遵守法律及学校有关规定，依法签订、履行合同； 3. 已严格审查合同相对方的资格、资信情况和履约能力； 4. 合同相对方名称（姓名）与签章一致； 5. 本人与合同相对方无利益关系； 6. 清楚合同的履行时间、地点、方式和违约条款。 <div style="text-align: right;"> 承办人签名：_____ 年 月 日 </div> | | | |
| 承办部门 审批意见 | <div style="text-align: right;"> 负责人（签字）： （公章）_____ 年 月 日 </div> | | | |
| 合同综合管 理部门 备案意见 | <div style="text-align: right;"> 经办人（签字）： _____ 年 月 日 </div> | | | |

