附件1

**西藏农牧学院合同审批表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | | |
| 合同  相对人 |  | | | | |
| 合同  承办单位 |  | 合同承办人 |  | 联系电话 |  |
| 合同主要  内容简述 |  | | | | |
| 预算来源 | o专项经费 o学校资金 o部门经费 o科研课题 o其他 | | | | |
| 合同金额 |  | | | | |
| 送审材料 | 1.2.3…… | | | | |
| 合同承办单位审核意见 | 合同承办单位声明：  1.我单位已仔细审核了对方当事人的资信和履约能力，对协议事项进行了可行性分析论证，并向合同归口管理部门做了汇报。  2.我单位对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析，风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制，合同条款中对可能出现争议和导致学校不利的情况做了尽可能的规避和防范。  3.合同签订后，我单位会严格按照学校法律事务、合同管理及其他规定严格执行合同，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等及时提交学校档案馆存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的任何问题，保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响，给学校带来不利影响或损失。  我单位现向合同归口管理部门提出审核申请，并建议 代表学校签署合同。  负责人签字：  部门公章  年 月 日 | | | | |
| 合同是否涉及其他业务部门 | o涉及 部门会签意见：  o不涉及 | | | | |
| 合同归口管理部门审核意见 | o该合同属于一般合同，并严格按照学校合同范本签订，由我部门审核，具体意见如下：  1.2.3…… | | | | |
| o该合同属于一般合同，未采用学校合同范本签订或对学校合同范本做了实质性修改，我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下:  1.2.3……  综上，现提请校办法律顾问审核。 | | | | |
| o该合同属于重大合同，我部门已按照《合同管理办法》及本部门管理职责对该合同进行业务审核，具体意见如下:  1.2.3……  综上，现提请校办法律顾问审核。 | | | | |
| 负责人签字：  公章  年 月 日 | | | | |
| 校办法律顾问法律审查意见（如有专家意见请附后） | 审核人签字：  公章  年 月 日 | | | | |
| 分管校领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |

填表说明：

1.部门会签意见一栏，是指合同涉及多个合同承办单位的，由合同主要承办单位协调各相关部门会签后再报合同归口管理部门审核。

2.合同归口管理部门审核意见一栏，应按照合同审核情况在o中勾选，并出具具体审核意见。

3.合同文本原件我方至少应持三份。合同签订后，请提交一份由校办法律顾问备案，一份交合同归口管理部门保存，一份留合同承办单位保存并按年度归入学校档案馆。

附件2

**西藏农牧学院合同编号规则**

合同编号由十位数字组成：

1．编号前四位数字为自然年度，例如：2019。

2．第五、六位数字为部门代号，例如：教务处3004。

3．第七至第十位数字为合同顺序号，例如：0001。

4．完整的合同编号举例：

教务处2019年合同编号201930040001；

学校办公室2019年合同编号201910090001。

各合同归口管理部门代码表

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 代码 |
| 教务处 | 3004 |
| 组织部（人事处） | 3013 |
| 研究生处 | 3011 |
| 科研处 | 2001 |
| 学生工作处 | 3010 |
| 招生就业处 | 3012 |
| 团委 | 3008 |
| 计划财务处 | 3006 |
| 后勤管理处 | 4001 |
| 基建办 | 3003 |
| 图书馆 | 1009 |
| 成人教育部 | 1008 |
| 安全保卫处 | 3001 |
| 学校办公室 | 1009 |

附件3 西藏农牧学院（\*\*部门）合同台账登记表（20\*\*年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同 编号 | 合同 名称 | 合同签订时间 | 合同对方当事人 | 合同 类型 | 合同金额（万元） | 承办 部门 | 承办人 | 归口管理部门 | 订立 时间 | 约定履行时间 | 实际履行时间 | 合同履行 情况 | 是否政府采购 | 是否公开招投标 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：1.合同编号：由归口管理部门按照学校合同编号规则顺序填写；2.合同类型：填写重大合同或一般合同；3.归口管理部门填写归口部门名称；4.履行情况：填写合同履行节点、付款节点等信息。

附件4 西藏农牧学院（\*\*部门）合同争议信息统计表（20\*\*年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 | 争议处理方式 | 案由 | 原告 | 被告 | 立案时间 | 审结时间 | 争议处理结果 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表说明：1.合同编号：填写合同归口管理部门依照学校合同编号规则编制的统一编号；2.表争议处理方式：填写诉讼、仲裁、调解等；3.案由选填合同争议、侵权争议等；4.争议处理结果：填写裁判文书裁决信息等。

附件5

**西藏农牧学院合同归口审核指引**

|  |  |
| --- | --- |
| 审核部门 | 归口管理范围 |
| 教务处 | 本科层次的办学合同，包括国内合作办学、本科生联合培养与交流、本科教学实习实践基地、教材刊物出版、课程建设、管理网络与信息技术服务等合同。 |
| 组织部  （人事处） | 学校人事、劳动、劳务类等合同。 |
| 研究生处 | 研究生层次的办学合同，包括合作办学、联合培养、研究生招生、教材刊物出版、承接上级考试等合同。 |
| 科研处 | 科研项目合同及技术开发、技术转让、咨询和服务、专刊、技术、著作、出版等合同，包括纵向及横向科研合作及科研成果转化、科研合作、科研租车等合同。 |
| 学生工作处 | 院、部各类学生组织（不含院、部学生社团）开展学生活动以及学生勤工助学等合同。 |
| 招生就业处 | 大学生就业创业实习基地等对外合作合同。 |
| 团委 | 校学生会、学生社团、学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地等对外合作合同。 |
| 计划财务处 | 经自治区政府采购中心实施的批量集中采购、网上竞价、协议供货、服务外包、定点采购等政府采购项目和招标采购项目的合同，学校资产处置、借贷、银校合作等合同。 |
| 后勤管理处 | 室内外维修改造、绿化等小型维修改造、场所租赁等后勤保障类合同。 |
| 基建办 | 基本建设规划、勘探、设计、监理、工程承包、工程设备、材料采购、修缮等工程合同。 |
| 成人教育部 | 各类学校开放教育、培训等合同。 |
| 安全保卫处 | 与安保、消防、交通设施等相关的合同。 |
| 图书馆 | 图书采购等合同。 |
| 学校办公室 | 学校与政府部门、企事业单位、科研机构等签订的各类框架性协议、合同及捐赠合同等；与委托法律服务相关的合同；未列入合同归口管理部门审核的其他合同。 |

附件6

**授权委托书（单位）**

编号：（示例2019001）

委托单位：西藏农牧学院

受托单位：

委托事项：签订、履行 合同相关事宜。

委托权限：受托单位作为我单位的职能部门（业务单位），代表我单位全权负责洽谈、签订、履行、变更、解除、终止合同及相关事宜。

在授权范围内，受托单位所签署的一切书面文件和处理的相关事务，我单位均予以承认并承担法律后果。

委托期限：从授权之日起至委托事项完成之日止（或从某年某月某日至某年某月某日或某年）。

受委托单位未经委托单位书面同意不得转委托。

委托单位：西藏农牧学院（盖章）

法定代表人（签字）：

受委托单位（盖章）：

日期：

注：本委托书一式二份，一份交受委托单位，一份由学校办公室留存。

授权委托书（个人）

编号：（示例2019001）

委托人：西藏农牧学院

受托人：

委托事项：签订 合同。

委托权限：现委托授权我单位的 同志（身份证号: ）代表我单位全权负责签订 合同及办理与签订合同相关事宜。

在授权范围内，受托人所签署的一切书面文件和处理的相关事务，我单位均予以承认并承担法律后果。

委托期限：从授权之日起至委托项下的合同签订之日止（或从某年某月某日至某年某月某日或某年）。

受委托人未经委托人书面同意不得转委托。

委托人：西藏农牧学院（盖章）

法定代表人（签字）：

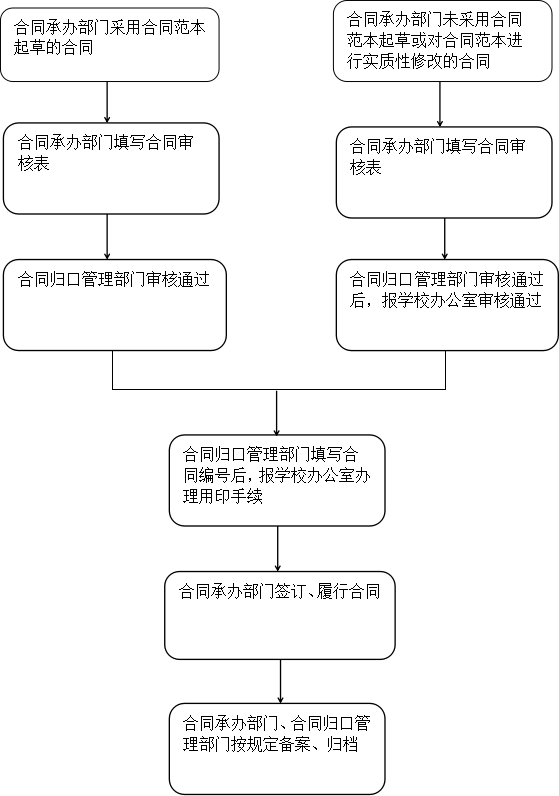
受委托人（签字）：

日期：

注：本委托书一式二份，一份交受委托人，一份由学校办公室留存。

附件7

**一般合同审核流程图**



附件8

**重大合同审核流程图**

