

# 校办法务合同审核材料清单

申请合同审核用章，请准备好以下材料：

## 一、合同专用章使用申请表

1. 可在校办网站 (<https://xb.usst.edu.cn/htgl/list.htm>) 下载；
2. 将申请表上能填写的内容填写全面；
3. 合同承办单位为职能部处或学院，负责人意见栏必须由**部门负责人（处长）或院长/书记**签字。

## 二、合同文本

1. 合同文本中如有需手动填写的内容需填写完全；
2. 合同落款处应由**部门负责人(处长)或院长/书记**签字；
3. 必须填写合同**签订日期（落款日期）**。

## 三、其他材料

1. 如经招标、比价或其他前置程序，应提交相应证明材料；
2. 如合同签订日期早于合同提交法务审核日期，则应当补充**倒签说明**，解释未提前签订合同原因，并请**部门负责人(处长)或院长/书记**签字。

四、校办法务审核合同暂无线上流程，以上材料均需提供纸质材料，敬请谅解。

五、提交至校办法务审核或盖章的合同，必须为纸质版**原件**，复印件、扫描件、传真件不能盖章，敬请谅解。

六、学校暂无电子章，敬请谅解。

七、合同审核周期为三个工作日。如未接到法务电话告知合同存在问题，则三个工作日后可以自行到校办 104 领取已盖章合同。

联系电话：55271961