

# 签订经济合同程序流程

## 一、办理依据

《山东女子学院经济合同管理办法》

## 二、承办部门

资产管理处招标采购科

## 三、服务对象

学校各部门、单位

## 四、申请条件

涉及以下经济事项的应当签订书面经济合同：

1. 建设工程及修缮工程（含设计、监理、施工等）；
2. 资产出租出借；
3. 服务外包；
4. 经济合同标的额在1万元（含1万元）以上的商品采购，包括教学、科研、实验仪器设备（含电子图书资源）等物资采购；
5. 学校认为应该签订书面经济合同的其他各类经济事项。

## 五、申报材料

签字盖章的《山东女子学院经济合同审批表》及相关材料。

## 六、办事流程

1. 申请人从资产管理处网站下载《山东女子学院经济合

同审批表》，并提供以下资料：

(1) 按规定完成招标采购（含政府集中采购事项）有关程序的需提供招投标文件、中标通知书或招标采购纪要等；

(2) 应招标而未招标的项目需提供相关说明材料；

(3) 工程类项目需提供相关审计报告；

(4) 重要事项专家论证会议纪要或其它需要提交的材料。

2. 申请人所属部门（单位）负责人审批；

3. 申请人业务主管部门负责人审批；

4. 法律事务办公室审批；

5. 分管校领导审批；

6. 资产管理处审批存档（包括合同初稿）；

7. 使用部门签订经济合同，同时报送资产管理处，财务处（政采项目）、审计处（工程类）等单位存档。

## **七、办理时限**

工作日全天

## **八、办理地点**

办公楼303房间（资产管理处招标采购科）

## **九、咨询电话**

**联系人：孔祥慧**

**联系电话：0531--86526851**