

长安大学图书馆文件

长大图发（2016）08号

关于执行《长安大学图书馆经济合同盖章签批单》的通知

各部室：

为了进一步规范图书馆各类经济项目的实施流程，加强对经济合同的监督和管理，经图书馆党政联席会议研究决定，自2016年5月1日起，执行《长安大学图书馆经济合同盖章签批单》（以下简称《签批单》）手续，具体要求如下：

1. 正式经济合同签署前，项目具体经办人负责核实合同全部内容和条款，按序报送并完成《签批单》后，方可办理正式经济合同相关手续。
2. 经办部门领导（部主任）要认真履行审查职责，对合同涉及的项目内容、具体要求、完成时间、付款规定、违约责任及其他约定事项进行逐一确认后在《签批单》上签字。
3. 项目审核人一般为经办部门主管馆领导和项目所在馆区主管馆领导，项目审核人要认真履行监督和审核职责，对

合同全部内容予以审核并认可后在《签批单》上签字。

4. 《签批单》全部确认签字后，项目负责人方可在《长安大学经济合同盖章签批单》上签字。
5. 适用范围：图书馆所有需签订合同的经济项目。
6. 《签批单》一式两份，由项目经办部门留存一份，校本部办公室留存一份，须妥善归档保管。

以上要求，请各部室遵照执行。

附件：《长安大学图书馆经济合同盖章签批单》

徐芳 史敏娟
张芳宁 冯晓霞
曹文君 曹文君
张淑芳 陈海龙



长安大学图书馆校本部办公室

2016年4月27日印发

附件 1:

长安大学图书馆
经济合同盖章签批单

项目名称: _____
份 数: _____
总 金 额: _____
对方单位名称: _____
项目审核人: _____
经办部门领导: _____
项目经办人: _____

年 月 日

长安大学图书馆
经济合同盖章签批单

项目名称: _____
份 数: _____
总 金 额: _____
对方单位名称: _____
项目审核人: _____
经办部门领导: _____
项目经办人: _____

年 月 日