

## 实验室与装备处合同审核步骤

①判断标的范围	≥50万元	5-50万元	< 5万元
②查盖章依据	盖章的《中标通知书》	盖章的《合同审批表》	系所或学院章（合同上或《审批表》上均可）
③看合同原件数量	合同原件份数按照用户需要，但与合同约定份数一致，其中一份本处留存		
④审合同内容	供应商名称、品名、规格、价格、数量、质保金等要素是否与《审批表》或《通知书》一致、齐全，《通知书》内容逐项查验		
⑤核签订情况	合同签订人双方姓名须水笔签字，签订日期，对方单位加盖红章及骑缝章。		
⑥指导扫码填报信息	请经办人扫二维码，填报相关信息		
⑦指导填写台账	请经办人填写印章使用台账，并按序进行编号，编号写在留存《中标通知书》或《审批表》或合同右上方		
⑧用印盖章	校正用印位置，印迹清晰		
⑨验留存材料	合同原件1份+《中标通知书》并在右上角写清编号	合同原件1份+《合同审批表》并在右上角写清编号	合同原件1份并在右上角写清编号+盖系所或学院章的依据材料