附件1 陇南师专合同审核流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本信息 | 合同名称 |  |
| 合同相对方 |  |
| 合同类型 | 采购类：服务采购□ 货物采购□ 工程采购（施工□ 维修□ 货物□ 服务□）合同金额 采购项目号 经费来源 科研类□ 战略合作类□ 教育培养类□ 金融服务类□ 捐赠类□ 土地房屋出租（借）类□ 其他□ |
| 合同分级 | 一般合同□ 重要合同□ 重大合同□  |
| 合同示范文本 | 是□ 否□ |
| 项目负责人（经办人） |  | 联系方式 |  |
| 合同标的（主要内容） |  |
| 执行部门意见 |    主要负责人签字： 单位公章年 月 日执行部门与归口管理部门为同一部门 □ |
| 归口管理部门意见 | 一般合同□ 重要合同□ 重大合同□ 合同示范文本：是□ 否□审核人签字： 单位公章年 月 日 |
| 相关部门会审意见 | 审查人签字： 单位公章年 月 日 |
| 法律顾问审查意见 | 审查人签字： 单位公章年 月 日 |
| 主管校领导意见 | 签字：  年 月 日 |
| 校长审批意见 | 签字： 年 月 日（重要合同由校长审批，重大合同需提交校长办公会或党委会审定） |

**填表说明： 1.学校各类合同提交审查审批时应当使用本表；**

**2.“基本信息”栏由执行部门填写；**

**3.此表双面打印，审查审批完结后，原件由归口管理部门备案，复印两份由执行部门、校办各存一份。**