新乡学院合同审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同  名称 |  | | | | | | | | | |
| 对方当事人名称 |  | | | | | 资金  来源 | | |  | |
| 承办人  姓名 |  | | 合约方  主体类型 | | 公民 | | 法人 | | | 其他组织 |
| 承办人  联系方式 |  | |  | |  | | |  |
| 采购类型 |  | | 合同  标的 | |  | | | | | |
| 承办单位需提交支撑材料（审后退回） | | | | | | | | | | |
| 招标文件、投标文件 | |  | | 特殊资质证书 | | | |  | | |
| 合同对方为中标方的相关证明 | |  | | 法定代表人身份证件或者授权委托书 | | | |  | | |
| 对方当事人营业执照 | |  | | 签约人身份证件 | | | |  | | |
| 其他资料 | |  | | | | | | | | |
| 合同承办单位或归口管理部门意见  （承办单位与归口管理部门属同一部门的只签第一栏） | 是否经过招投标 | 🞎否  🞎是 本部门承诺，此次送审的采购合同内容与招投标文件及中标人的投标文件相符。  承办单位负责人签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 归口管理负责人签字： （盖章）    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 财务处  意见 | （重大合同须填此项）    签字： （盖章）    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 审计处  意见 | （重大合同须填此项）  签字： （盖章）    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 法制办  意见 | 附法制办意见审核表 | | | | | | | | | |
| 国有资产管理处意见 | 签字： （盖章）    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 分管校领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **说 明**  1、相关部门的审查意见应明确、具体，不要使用模糊性语言或只签名字。  2、合同通过审查的，由合同承办单位凭本审批表呈送校长或被授权人签署合同。  3、合同承办单位应在规定时间内完成合同签订并将合同原件及相关材料及时提交国有资产管理处存档备案。  4、如填写内容多，可另附页。 | | | | | | | | | | |