附件1

三明学院合同审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | |
| **合同相对方** |  | **申报时间** |  |
| **合同总价** |  |
| **合同类型** | **一般合同□ 重大合同□** | | |
| **承办人（经办人）** |  | **联系方式** |  |
| **项目承办单位意见** | **签字：**  **年    月    日** | **合同归口部门意见** | **签字：**  **年   月    日** |
| **财务处意见**  **（3万元以上）** | **签字：**  **年    月    日** | **审计处意见**  **（3万元以上）** | **签字：**  **年   月    日** |
| **法律顾问意见** | **签字：**  **年     月     日** | | |
| **项目主管**  **校领导意见**  **（20万元以上）** | **签字：**  **年      月     日** | | |
| **校长意见**  **（重大合同）** | **签字：**  **年      月     日** | | |
| **法律事务中心**  **（备案）** |  | | |

**备注：1.审查部门的审核意见应明确、具体，不要使用模糊性语言或只签名字**

**2.一般合同由归口管理部门审签，经济类合同20万元以上的由分管校领导审签，重大合由校长审定后签订；**

**3.3万以上的经济类合同应经财务处、审计处审核；**

**4.经济类合同、重大合同须经学校法律顾问审查；**

**5.所有合同签订后需向法律事务中心备案**