**河北师范大学汇华学院签订合同审批表**

**合同编号： 申报日期：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **前 期 程 序 及 合 同 内 容 审 核** | **拟定合同名称** |  |
| **合同主要****内 容** | 甲方： |
| 乙方： |
| （限于对外收付款项的合同） | 1.合同总价/单价： |
| 2.项目编号： 采购审批预算额：  |
| 3.收/付款方式：一次性收/付 □；分\_\_\_期收/付 □，首付金额（或比例） 。 |
| 合同期限：自20 年 月 日至20 年 月 日 |
| **合同审批****有关附件** | 1.合同文本 □ 2.采购审批表（限于采购合同）□3.询价比选记录单（限于采购合同）□ 4.评审报告（限于采购合同）□5.中标通知书（限于采购合同）等□6.董事会/党委会/院务委员会会议纪要（限于需要学院会议议定的重大事项）□ 7.其它有关附件：  |
| **承办（发起）****单位意见** |  签字： （公章）  年 月 日 |
| **归口管理****部门意见** |   签字： （公章）  年 月 日 |
| **行政处意见****（财务部门）** |  签字： （公章）  年 月 日 |
| **分管院领导意见** | 签字：  年 月 日 |
| **合法合规性审核** | **法律顾问意见** | 签字： 年 月 日 |
| **学院办公室意见****（法制部门****及印章管理部门）** | 签字： （公章） 年 月 日 |

 注：1.数额在50万元以上（含50万元）或涉及学院重大利益的合同须填写法律顾问意见。

 2.合同归口管理部门等在进行前期程序审核的同时，也需对合同内容审核。

 3.本表一式三份，学院办公室、行政处、合同归口管理部门各留存一份。