华北电力大学合同审批表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 合同基本信息 | 合同名称 |  |
| 合同相对方 |  |
| 承办单位 |  | 承办人 |  | 承办人联系电话 |  |
| 合同类型 | 采购类：服务采购□ 货物采购□ 工程采购（施工□ 货物□ 服务□）合同金额 采购项目号 经费项目号 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□ 重大合同□  |
| 合同示范文本 | 是□ 否□ |
| 合同标的（主要内容） |  |
| 承办单位审核意见 |   主要负责人签字： 单位公章承办单位与归口管理部门为同一部门□ 年 月 日 |
| 归口管理部门业务审核合规审查意见 | 是否需要前置审核和部门会签：是□ 否□ 列举前置审核（会签）部门：审核人签字： 年 月 日 |
| 相关职能部门审核会签意见 | 部门 | 意见 | 审核人签字 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 法治部门审查意见 | 学校法治部门只针对重大合同进行合法性审查审查人签字： （部门公章）年 月 日 |
| 合同归口管理部门签批意见 |  负责人签字： （部门盖章） 年 月 日 |
| 学校领导签批意见 | 业务分管校领导：年 月 日 |
| 校长：年 月 日 |

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”栏由承办填写，“学校领导签批意见”栏不涉及校领导签批的合同可不必填写；③合同审查审批工作完成后，此表原件由归口管理部门备案，复印两份由承办单位、学校法治工作部门各留存一份。