华北电力大学合同台账登记表

（20\*\*年度）

单位名称（公章）： 负责人签字： 经办人： 联系方式： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同编号 | 合同  名称 | 合同  对方当事人 | 合同  主要内容 | 合同签订时间 | 合同金额 （万元） | 承办单位 | 承办人及联系电话 | 归口管理部门 | 约定履行完毕时间 | 约定履行时间节点 | 实际履行情况 | 实际履行完毕时间 | 合同终止情况 | 是否政府采购 | 是否  公开  招投标 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：①合同编号：按照学校合同编号规则顺序填写；②归口管理部门：填写归口部门名称；③实际履行情况：填写合同实际履行节点、付款节点等信息。