**玉林师范学院合同审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | |  | | | 合同经办人  （签字） | |  |
| 合同编号 | |  | | | 主办部门 | |  |
| 对方名称 | |  | | | 送审日期 | |  |
| 合同类型 | | □合作办学 □科研技术 □聘用、劳动 □建设工程 **√采购**  □修缮 □赠与 □委托 □租赁 □供应水、电、气、热力 □其他 | | | | | |
| 经费来源 |  | | | 合同金额  （元） | | ￥ | |
| 审批意见 | | | | | | | |
| 合同承办人 | | | 合同承办人签字： 年 月 日 | | | | |
| 主办部门 | | | 部门领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 会签部门 | | | 部门领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 审查部门 | | | 是否征求审计部门意见： ； 是否征求法律顾问意见： 。  部门领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 审计部门意见 | | | 部门领导签字： 年 月 日 | | | | |
| 法律顾问意见 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 分管校领导 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 校领导 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 印章保管人 | | | 签字： 年 月 日 | | | | |
| 备 注 | | |  | | | | |

注意事项：

1.合同名称：为拟签订合同全称；

2.合同编号：由合同归口部门统一编号，规则为学校名称（每个字汉语拼音的第一个字母）+年(四位，如2012)+单位名称（每个字汉语拼音的第一个字母）+JJ(合同类别)+四位顺序号，如:玉林师范学院2018年基建合同第一份合同，合同编号：YLSFXY2018HQJJCJJ0001；属于招标采购项目的，合同编号为项目编号。

3.对方名称：为合同对方当事人全称；

4.送审日期：为合同送第一审核人的日期；

5.合同报审前应由主办部门对签约对方进行资信调查，并附合同当事人资质审查清单；

6.审查部门按照第十六条规定执行。审查部门必须视情况请法律顾问或者指定专业人员对合同进行合法性审查。审查通过后由审查部门负责人签署意见，并注明已经过合法性审查。

7.涉及到有标的金额的合同由审计处签署意见，无标的金额的合同审计处不签署意见。

8.分管校领导为审查部门分管领导。

9.合同签订审批表按流程逐级报送

10.付款合同需注明经费来源与合同金额。

11.此表经分管校领导签字后可用印。