合同审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | | | | 合同类型 | |  |
| 合同编号 |  | | | | | |
| 合同概况 | 1. 合同名称、签订背景介绍（签订原因，项目情况等）， 2. 标的（单价、总价、质量要求等）， 3. 选定合作单位方式、过程描述（是否按照院采购办法规定流程进行）， 4. 合作单位情况（履约能力、信誉等）， 5. 合同约定的其它重要内容。 | | | | | | | | |
| 合同发起部门  审核意见 | 审核合同文本内容的准确性、全面性、可行性及选择合作单位的规范性  部门负责人： 日期： | | | | | | | | |
| 合同发起部门  主管领导意见 | 把关合同文本内容的准确性、全面性、可行性及选择合作单位的规范性    主管领导签字： 日期： | | | | | | | | |
| 合同管理审核部门意见 | **审核内容** | **审核部门** | | **审核意见** | | | | **审核人** | **日期** |
| 资金收支方式/比例/进度条款 | 财务处 | |  | | | |  |  |
| 资产设备条款政采条款 | 国有资产管理处 | |  | | | |  |  |
| 整体内容 | 审计处 | |  | | | |  |  |
| 技术条款  保密条款  合同要素 | 起草部门 | |  | | | |  |  |
| 法律顾问意见 | 法律审查意见 有□ 无□ | | | | | | | |  |
| 授权委托书 | 法人授权委托书 有□ 无□ | | | | | | | |  |
| 合同盖章 | 份数 | |  | | 经办人签字 |  | | |  |