东莞理工学院城市学院合同审批单

送审时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 送审单位 |  | 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 合同主体 | 甲方： |
| 乙方： |
|  |
| 合同内容简述 |  |
| 送审单位负责人签字 |  | 业务主管部门意见 | 年 月 日 |
| 财务部门意见 | 年 月 日 | 院办意见 | 年 月 日 |
| 法律顾问意见 | 本栏不够时，可另附页或在合同草案上提出修改意见并签名。 |
| 分管院领导 | 年 月 日 | 核准人 | 年 月 日 |
| 备注 | 本栏可记录合同审批中的特别事项和多部门会签 |

填 报 说 明

1. 合同送审单位应按要求填写本单，合同草案一并随附送审。
2. 送审单位应完整填写送审时间、送审单位、经办人、合同内容、合同主体、合同份数、送审单位负责人等栏目。
3. “合同内容”是合同当事人双方权利和义务所共同指向的对象。
4. “业务主管部门意见”是对合同负有管理职责的院内业务主管部门签署合同审核意见。
5. “财务部门意见”是学院财务部门对合同金额、付款方式、付款期限和合同风险等进行审查和评估的意见。若合同不涉及金额则不需财务部门意见。
6. “院办意见”是学院办公室负责人对合同的初审意见。
7. “法律顾问意见”是将合同草案送交学院聘请的法律顾问审查的意见。“法律顾问意见”栏不够时，可另附页或在合同草案上提出修改意见，并签名以示确认。
8. “分管院领导”和“核准人”，由院级领导签署审批意见。经报请院长、书记办公会议审议批准或分管院领导有权决定核准的合同，分管院领导是“核准人”。
9. “备注”是记录合同审批中的特别事项。另当合同涉及多个部门业务时，送审单位可在“备注”栏中办理多部门会签。
10. 送审流程

返回送审单位修改、报送复审或会商会签

用印

院办意见

顾问

核准

顾问

法律顾问

顾问

财务意见

顾问

业务

主管

部门意见

会商会签

送审单位

分管院领导