重庆大学合同审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 合同名称 |  | | |
| 合同相对方 |  | | |
| 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□ 重要合同□ 重大合同□ | | |
| 合同示范文本 | 是□ 否□ | | |
| 项目负责人  （经办人） |  | 联系方式 |  |
| 合同标的  （主要内容） |  | | |
| 执行部门意见 | 主要负责人签字： 单位公章  年 月 日  执行部门与归口管理部门为同一部门 □ | | | |
| 归口管理部门意见 | 一般合同□ 重要合同□ 重大合同□ 合同示范文本：是□ 否□  审核人签字： 单位公章  年 月 日 | | | |
| 相关部门会审意见 | 审查人签字： 单位公章  年 月 日 | | | |
| 法制办  审查意见 | 审查人签字： 单位公章  年 月 日 | | | |
| 校领导  审批意见 | 签字：  年 月 日  （重要合同由分管校领导审批，重大合同需提交校长办公会或党委常委会审定） | | | |

**填表说明： 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”栏由执行部门填写；**

**3.此表双面打印，审查审批完结后，原件由归口管理部门备案，复印两份由执行部门、校办各存一份。**