附件1：

浙江万里学院合同审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | | | **合同编号** |  |
| **合同主体** | 甲方 |  | | | **申报时间** |  |
| 乙方 |  | | |
| 丙方 |  | | | **合同总价** |  |
| **有无涉及保密条款** |  | | **是否**  **格式合同** |  | **合同份数** |  |
| **承办单位经办人**  **联系方式** |  | | | | **承办部门负责人**  **签字** |  |
| **法务审查意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |
|
| **合同归口管理部门审查意见** | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | | | |
| **分管校领导审批**  **意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |
| **学校法定代表人审批意见** | 签字：  年 月 日 | | | | | |

**说明:**

1．一般合同由归口管理部门负责审查；重大合同除按一般合同审查外，由校长办公室委托审批。

2．归口管理部门意见须由部门主要负责人签署；审核意见应明确、具体，不得使用模糊性语言或只签名字。

3．本表作为长期档案保存，要求用黑色签字笔或碳素墨水笔填写清楚，字迹工整。