**附件一：**

**湖南财政经济学院合同审批登记表**

合同性质（一般、重大）：　　　　　　　　　　　　合同签订时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | |
| 标的物 |  | | 合同金额 |  |
| 项目论证人 |  | | 项目开议标人 |  |
| 合同谈判人 |  | | 招标方式 |  |
| 对方单位  （个人）名称 |  | | 合　　同  承办部门 |  |
| 参加合同  审查和签  订的部门  负责人或  经办人  签　　字 | 业务归口  管理部门 |  | 监察部门 |  |
| 财务部门 |  | 工　会  （教工代表） |  |
| 法律顾问 |  | 审计部门 |  |
| 学院领导  审批签字 | 合同承办部门分管院领导：　　　　业务归口管理部门分管院领导：  财务部门分管院领导：  院　　长： | | | |
| 备注 | 1.合同立项后，一般由业务归口管理部门作为合同承办部门，负责合同文本起草；  2.合同承办部门与业务归口管理部门为同一部门时，可不重复签署意见；合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签。  3.凡是采购金额在2万元以上的项目，都必须签署经济合同。  4.财务处、教工代表一般只参与经济类合同审查，其中，教工代表只参加10万元及以上的合同。  5.审计处一般只参与经济类和重大合同审查。  6.法律顾问参与所有合同的审查。  7.合同的正式文本一般按照性质（一般或者重大）提请相关院领导签署，其中重大合同须由院长或授权分管院领导进行签署。 | | | |