**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。 |