附件2

**通化师范学院合同审批表**

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 签章时间 |  |
| 合同名称及金额 |  |
| 经办人 |  |
| 使用单位负责人或个人 | 签字： 年 月 日 |
| 职能部门负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 主管校领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 校长意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注 | **1.此表需交学校办公室进行存档保管。**  **2.审核与签订**  **（1）经济类合同实行归口管理。**  **金额在5万元（含5万元）以下的经济类合同，由职能部门审核，职能部门负责人签订；**  **金额在5-10万元（含10万元）的经济类合同，由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订；**  **金额在10万元以上的经济类合同，由职能部门、主管校领导、校长审核，校长签订。**  **科研类合同按资金额度分别由职能部门、主管校领导、校长审核，由项目负责人签订（合同资金额度分类与经济类合同分类相同）。**  **（3）合同事项无业务归口管理单位的，合同由法律顾问、主管校领导审核，主管校领导签订，特殊情况由校长审核、签订。**  **（4）非经济类合同由职能部门、主管校领导审核，主管校领导签订，特殊情况由校长审核、签订。**  **所有合同均由学校法律顾问审核，10万元（含10万元）以下的合同，由法律顾问以口头方式或在原件上提出更改意见，10万元以上的合同需要出具《通化师范学院合同审查意见表》。**  **3.所有使用合同专用章的合同与协议均需加盖骑缝章。** |
| **合同原件最终存放地点** |  |