附件1

台州学院合同审签单

合同编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | |  | | | | | | 类别 | |  | |
| 甲 方 | |  | | | 乙 方 | |  | | | | |
| 合同主要内容摘要：（包括合同双方名称、标的物数量和金额、合同期限等主要内容） | | | | | | | | | | | |
| 所在部门(单位)意见:    签章： 年 月 日 | | | | 归口管理部门（单位）意见：    签章: 年 月 日 | | | | | | | |
| 会签单位意见：  签名： 年 月 日 | | | 法制办公室意见：  签章： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 法律顾问意见：  签名: 年 月 日 | | | 分管校领导审批：  签名: 年 月 日 | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  |

**注：**1.标的额10万元以下的一般性合同由归口管理部门审签，标的额10万元及以上、30万元以下的一般性合同需归口管理部门和法制办公室审签，30万元及以上的重要合同、重大合同还需分管校领导审批（详见合同管理办法）；2.预留两份合同文本，分别交归口管理部门和法制办公室备案；3.审签单一式三份，一份由合同承办单位留存，一份由归口管理部门归档，一份交法制办公室备案。