**广州城市理工学院合同审签单**

**（一般合同）**

承办单位: 经办人： 联系电话: 合同编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 合同当事人 |  |
| 承办单位意见 |  |
| 归口管理部门意见 |  |
| 归口管理部门 分管校领导意见 |  |
| 财务处意见  （经济类合同） |  |
| 法律顾问意见  （可附件） |  |
| 学校办公室意见 |  |

注：填写前请注意阅读“填写说明”。

**广州城市理工学院一般合同审签单**

**填 写 说 明**

|  |
| --- |
| **经办人必填内容：**  承办单位（名称）、经办人（姓名）、联系电话（经办人）、合同名称（全称）、合同当事人（合同另一方或多方的单位名称或个人姓名）。 |
| **承办单位、归口管理部门、归口管理部门分管校领导、财务处及法律顾问意见（如合同文本为非学校合同模板或国家单位合同模板时，须征求法律顾问意见）：**  **1.承办单位意见：**合同承办单位负责人签字确认；  **2.归口管理部门意见：**归口管理部门从业务管理角度审查签订合同的必要性和可行性；  **3.归口管理部门分管校领导意见：**归口管理部门分管校领导从合同所涉及的业务管理层面，就是否同意签订合同提出意见；  **4.财务处意见：**财务处审查经济类合同（凡涉及资金往来的合同）是否遵守我校财务政策和相关规章制度；  **5.法律顾问意见：**学校法律顾问对合同的形式规范和法律风险进行提示。承办单位须按照法律顾问意见对原合同相关条款进行修订，并按修改后的合同进行审签。 |
| **学校办公室意见：**  对合同的审签流程进行最终审核。 |