**合同（协议）审核程序表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | | | | |
| **送审**  **时间** |  | | **送审**  **部门** |  | **合同总价（元）** |  |
| **合同事由说明：** | | | | | **联系人：** | |
| **电话：** | |
| **送审部门负责人签字** | |  | | | | |
| **业务主管部门意见：** | | | | | | |
| **合同（协议）相关部门意见：** | | | | | | |
| **法务/法律顾问意见：** | | | | | | |
| **校领导意见：** | | | | | | |

填写说明

1. **合同名称：**请与发给法务室的邮件中的“合同名称”保持一致。
2. **送审部门：**指学校二级部门，包括职能部门、学院、研究所等。
3. **业务主管部门：**是指合同内容主管职能部门或者经费来源主管职能部门。如果送审部门与业务主管部门为同一部门，该栏可不填。
4. **合同（协议）相关部门：**是指与合同内容相关的职能部门或者业务主管部门指定需审阅的职能部门。