附件2：

滁州学院合同审核流程表

|  |  |
| --- | --- |
| 合同名称 |  |
| 合同相对方 |  |
| 合同承办部门  承办人 |  |
| 合同归口管理部门 |  |
| 所附送审材料 |  |
| 合同主要内容及  承办部门审核意见 | 主要负责人签名：  年 月 日 |
| 合同归口管理部门审核意见 | 主要负责人签名：  年 月 日 |
| 会签单位意见 | 主要负责人签名：  年 月 日 |
| 法律顾问审查意见 | 附滁州学院提请学校法律顾问审查事项登记表（50万元及以上的合同、涉及学校重大利益的非经济往来合同，政府采购类制式合同除外） |
| 分管校领导意见 | 签名：  年 月 日 |
| 校长意见 | 签名：  年 月 日 |
| 校长办公会或  党委常委会意见 | 校长办公会会议纪要 年第 期第 项：  党委常委会会议纪要 年第 期第 项： |

合同编号：

凭审核流程表办理用印手续，由校办公室保存并按年度归入学校档案馆。