**附件一：** **皖北卫生职业学院合同审批单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **合同名称**  **及编号** |  | | | |
| **2** | **合同主体及**  **联系方式** | **甲 方** | | | |
| **联系人** |  | **联系方式** |  |
| **乙 方** | | | |
| **联系人** |  | **联系方式** |  |
| **丙 方** | | | |
| **联系人** |  | **联系方式** |  |
| **3** | **合同价格** |  | | | |
| **4** | **招投标情况**（各参加投标单位名称、报价）**及中标单位合同主要条款内容**（数量、质量要求、交货时间、付款时间要求等） |  | | | |
| **5** | **项目承办单位**  **意 见** |  | | | |
| **6** | **法律顾问**  **意 见** |  | | | |
| **7** | **项目主管院**  **领导意见** |  | | | |
| **8** | **纪委**  **意见** |  | | | |
| **9** | **学院主要**  **负责人意见** |  | | | |
| **10** | **学院领导**  **班子意见** |  | | | |

备注：**1**.学院及各处室、系部基建项目、维修、教材、办公用品采购、联合办学及培训等相关合同均应履行合同审批； **2**.对于金额在2万元以下的合同，须填写本表1-9项审核内容后方可在合同上加盖学院印章生效；**3.**对于金额在2万元以上的合同，除填写本表1-9项审核内容外，还需提交学院党政联席会议研究同意并由办公室填写会议审核同意意见后方可再合同上加盖学院印章生效；**4**.学院所持合同正本数量不少于3份，分别由承办单位、办公室、财务处存档。