天津音乐学院合同审签单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | 合同相对方 |  | | |
| 合同金额（万元） |  | | 经费来源 |  | | |
| 经费批准形式 | □党委会 会议日期：  □院长办公会 会议日期：  □其他： | | | 合同签署  代理人 | |  |
| 法律顾问审核通过 | □是 □否 | | 合同编号 |  | | |
| 承办部门 | 经办人签字：  年 月 日 | | 招标采购管理部门 | 是否属集采或招标范围：  ⃞是 ⃞否 | | |
| 负责人意见：  负责人签章  年 月 日 | | 资产管理处  （签章）  年 月 日 | | |
| 归口管理部门（或经费来源部门）  负责人意见  （1以上-不满5万） | 年 月 日 | | | | | |
| 分管业务院领导  意见  （5以上-不满40万） | 年 月 日 | | | | | |
| 监印部门意见 | 财务处  年 月 日 | 审计处  年 月 日 | | | 党政办公室  年 月 日 | |

注：1.办理合同审签单时应携带合同文本。2.财务处监印主要核实经费来源项目当前账面支付能力；审计处监印主要审查是否依规执行合同审签程序。