河南大学第一附属医院采购合同审批表

合同编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | |
| 合同主体 | 甲方： | | |
| 乙方： | | |
| 合同金额 |  | 合同份数 |  |
| 甲方经办人 |  | 联系方式 |  |
| 乙方联系人 |  | 联系方式 |  |
| 使用科室 |  | 负责人签字 |  |
| 承办科室 |  | 负责人签字 |  |
| 财务部门  意 见 | （具体修改意见可另附纸）  签字： (盖章）  年 月 日 | | |
| 审计部门  意 见 | （具体修改意见可另附纸）  签字： (盖章）  年 月 日 | | |
| 招标办  意见 | （具体修改意见可另附纸）  签字： (盖章）  年 月 日 | | |
| 法律事务部  （法律顾问）  意 见 | （具体修改意见可另附纸）  签字： (盖章）  年 月 日 | | |
| 承办科室   分管院领导  意 见 | （具体修改意见可另附纸）  签字：  年 月 日 | | |
| **说 明**  1．合同由法律事务部（法律顾问）、招标办、财务部门、审计部门、承办科室分管院领导进行审查。  2．审查部门的审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“拟同意”、“基本可行”等模糊性语言或只签名字。  3．各审查部门应在1各工作日内完成审核。重大合同或一个工作日未审核通过的合同，承办科室应将合同文本提交院长办公会或党委会研究审定。  4．院长或院长授权主管院领导作为合同签订人，对全面审查后的合同，签署是否用印的意见。  5．本表作为长期档案保存，要求用蓝墨水钢笔或碳素墨水笔填写清楚，字迹工整。  6. 本表格需正反打印。 | | | |