附件五：合同审批单

**合同审批单**

**合同编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同名称** |  | | |
| **供应商** |  | **采购方式** |  |
| **合同金额（元）** |  | **预算金额（元）** |  |
| **采购需求申请部门** |  | **采购承办人** |  |
| **需求部门负责人意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **承办部门负责人意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **集团审计与法务部**  **意见** | 法务已审核，详见邮件。  签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **财务处意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **需求部门分管联系校长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **校长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **董事长意见** | 签字：  时间： 年 月 日 | | |
| **合同归档信息** | 档案管理员签字：  时间： 年 月 日 | | |

备注：

1、合同金额为5万元以下，最高审批人为分管联系校长；合同金额5万（含）-100万元，最高审批人为校长；合同金额超过100万元（含），最高审批人为董事长。

2、授权需求部门采购的项目合同，合同原件在校办盖章时留存一份原件。