武夷学院合同审批表

<table>
<tr><td>合同名称</td><td></td><td>合同编号</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">合同类别</td><td rowspan="2">① 综合类（） ②科研类（）
③ 采购类（） ④捐赠类（）
⑤ 基建、修缮、绿化类 （）
⑥ 其他 _____（）</td><td>拟稿人及联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人及联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>项目承办单位审查意见</td><td colspan="3">签字： （盖章） 年 月 日</td></tr>
<tr><td>归口管理部门审查意见</td><td colspan="3">签字： （盖章） 年 月 日</td></tr>
<tr><td>相关部门审查意见</td><td colspan="3">签字： (盖章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>法律顾问合法性审查意见</td><td colspan="3">签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>办公室审查意见</td><td colspan="3">签字： (盖章）
年 月 日</td></tr>
<tr><td>分管校领导审批</td><td colspan="3">签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td>校长审批</td><td colspan="3">签字：
年 月 日</td></tr>
</table>

备注：1.合同编号由办公室填写，用于存档备查；

2.具体意见可另附纸填写。