附件1

台州学院合同审签单

合同编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | |  | | | | | | 类别 | |  | |
| 甲 方 | |  | | | 乙 方 | |  | | | | |
| 合同主要内容摘要： | | | | | | | | | | | |
| 所在部门(单位)意见:  签章： 年 月 日 | | | | 归口管理部门（单位）意见：  签章: 年 月 日 | | | | | | | |
| 会签单位意见：  签名： 年 月 日 | | | 法制办公室意见：  签章： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 法律顾问意见：  签名: 年 月 日 | | | 分管校领导审批：  签名: 年 月 日 | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | | |  | |  |

**注：**1.有关合同需经法制办公室、法律顾问和分管校领导审签和审批的，应按《合同管理办法》规定履行相关程序。

2.摘要部分应写明合同双方名称、标的物数量和金额、合同期限等主要内容。

3.审签单一式三份，一份由归口管理单位归档，一份由校长办公室留存，一份交法制办公室备案。

附件2

台州学院合同会审单

合同编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | | |  | | | | 类别 | |  |
| 甲 方 | | |  | 乙 方 | |  | | | |
| 事由： | | | | | | | | | |
| 会审意见： | | | | | | | | | |
| 参与会审人员签名： | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |

附件3

授 权 书（样式）

兹授权XX负责人负责对XX事项（列明授权权限范围、期限等）进行审核和签订。

授权单位: （盖章）

法定代表人: （签名或盖章）

签发日期： 年 月 日