**河北科技师范学院合同/协议呈批笺**

登记时间： 年 月 日 编号**：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 呈送单位 |  | | 办结时间 | | 年 月 日 |
| 合同名称 |  | | | | |
| 主要领导批示 |  | | | | |
| 分管领导批示 |  | | | | |
| 党办校办拟办意见 |  | | | | |
| 法律顾问意见 | 签字  　 盖章　　 年 月 日 | | | | |
| 建设采购中心意见 | 签字  盖章　　年 月 日 | | | | |
| 会签部门意见 |  | 职能部门意见 | | 签 | |
| 呈送部门（单位）的情况说明附后。 | | | | | |
| 合同呈送部门（单位）情况说明表 | | | | | |
| **【请填写以下内容及前表中“呈送单位”“合同名称”栏】**  1.订立合同的目的、意义：  2.论证审查过程及结论：（含论证专家）  3.通过程序：（会议时间、名称、参加人员）  4.提请事项：  行政负责人签字： 　 部门（单位）盖章  年 月 日 | | | | | |

注：1.合同名称应当表述如：“河北科技师范学院与XXX关于XXX的合同/协议”。

2.需要经过招标采购的，须有建设采购中心签订意见;不需要招标采购的，

要说明标的提出的依据或原则。

3.此表A4纸正反打印。

4.请将合同文本另附。

5.本表是合同签订用印的基本依据。