吕梁学院采购合同签订审批表

合同编号： - -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 类别 |  | |
| 中标单位 |  | 金额（元） |  | |
| 承办部门意见：    签章： 年 月 日 | | 法律顾问审查意见(由承办部门提请) | 有 |  |
| 无 |  |
| 国有资产与实验室管理处意见(形式审查)：    签章： 年 月 日 | | | | |
| 承办部门分管领导意见：    签章： 年 月 日 | | | | |
| 院长意见：  签章： 年 月 日 | | | | |

注: 1、法律顾问审查时需附审查意见；

2、金额在5万元以下的采购合同，院长授权承办部门负责人签署；

3、金额在5万元（含）以上30万元以下的采购合同，院长授权分管领导签署；

4、金额在30万元（含）以上的采购合同由院长批准并签署。