**湖南信息学院**

**合同审批流程表**

**编号：湘信院合审字[2024]第 号**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同/协议名称** |  | | | |
| **承办部门** |  | | **经办人** |  |
| **合同/协议主体** | **甲方** |  | | |
| **乙方** |  | | |
| **合同标的（元）** |  | | | |
| **合同/协议**  **主要事宜** |  | | | |
| **合同附件** |  | | | |
| **部门负责人意见：**  **签字： 日期：** | | | | |
| **法律事务办公室意见：**  **签字： 日期：** | | | | |
| **科技处意见：**  **签字： 日期：** | | | | |
| **分管校领导意见：**  **签字： 日期：** | | | | |
| **校长意见：**  **签字： 日期：** | | | | |
| **校法人代表意见：**  **签字： 日期：** | | | | |

**说明：**1.本流程表适用学校合同订立、变更、解除、作废等事宜。

2.部门负责人、法律事务办公室、分管校领导根据各自权限审核签字。

3.校办公室依据本表的签字情况登记用印并留表存档，无需印章使用单。

4.本流程表必须附合同/协议稿及有关文件，合同/协议签署后必须将本表及签署后的合同/协议文本各复印一份交法律事务办公室留档备查。

5.合同金额30万元（不含）以下的，由科技处长审核后报分管校领导审批。30万元以上（含）由分管校领导审核后报校长审批。其中涉及学校资金投入和重大资源调整重组的报校长审核后，报董事长审批。