附件　　№：_____

山西师范大学

合　同　审　签　表

承办部门（公章）：　　承办人及联系电话：

合同名称	
相 对 方	
合同类型	□重大合同　　□一般合同
合同文本来　源	□国家或行业示范文本　□学校示范文本　□非示范文本
合　同订立依据	□政府采购（招标）　□通过校长办公会　□通过党委常委会 □日常业务　□其他：_____
承办部门意　见	我部门已仔细审核对方当事人的资信和履约能力，并对合同事项进行了可行性分析论证，建议签订。 是否涉及其他单位职责： □不涉及　□涉及：_____ 负责人签字：　　年　月　日
会签单位意　见	（相关单位会签，负责人签署具体意见或“无意见”并签名确认，标明日期，加盖公章；可另行出具书面意见，在“附件”栏列明并附后。）
校长办公室意　见	负责人签字：　（公章）　年　月　日

<table>
<tr><td>分管领导
意　见</td><td>分管领导签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">校　长
意　见</td><td>校长签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>兹授权_____同志全权处理该合同相关事宜，授权期限为：本合同手续办理全过程。

授权人：　　被授权人：

年　月　日</td></tr>
<tr><td>附　件</td><td>（移交人和接收人一并核对材料，填写页数。）
1.承办部门关于相对方主体资质、合同可行性等审查材料共_____页；
2.合同订立依据等材料共_____页；
3.会签单位书面意见共_____页；
4.法律顾问审核过程性材料、合同签订版本共____页；
5.合同盖章原件（含法定代表人的身份证明或法定代表人出具的授权委托书）共_____页；
6.其他材料共_____页。
其他材料目录：

移交人：　　接收人：
年　月　日</td></tr>
</table>

说明：

1.本表正反面打印。审签结束后，全部材料送交校长办公室存档。

2.在加盖“山西师范大学合同专用章”时，本表与“山西师范大学用印申请单”具有同等效力。