广东外语外贸大学一般合同审批表

广外一般合同审20 年〔 〕号

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同事项（含重要信息如合同金额等） | |  | | | |
| 合同相对人情况 | | 名称 |  | | |
| 地址 |  | | |
| 法定代表人 |  | | |
| 起草单位： | | | 经办人： | | 电话： |
| 起草单位负责人意见（加盖公章） | | 签名： | | | |
| 合同审批 | | | | | |
| 会签栏：（合同事项相关单位会签） | | | | | |
| 起草单位分管(联系)校领导意见 | | | | 兹授权 同志签订    合同。  授权人：石佑启 年 月 日 | |
| 合同备案、存档 |  | | | | |

注：

1.请起草单位按程序进行合同审批，在分管(联系)校领导签署意见后到校长办公室用章，同时提交《合同审批表》和合同文本至校长办公室政策法规科备案。

2.校长办公室政策法规科（北校区行政楼223房）联系电话：36207004。