合同会签审批表

合同编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **送 审**  **合 同**  **简 介** | 合同名称 |  | 经办人（签字） |  |
| 履行期限 |  | 合同金额 |  |
| 合同概况说明 |  | | |
| **业 务部 门审 核** | 对合同对方单位资质情况、履约能力及合同范围、合同费用、合同条款等商务条款内容的全面审核，确认无误，并对该合同的签署负直接责任，同意报出会签。  部门： 送审时间： 年 月 日  审核人： 审核时间： 年 月 日 | | | |
| **财 务**  **部门**  **审 核** | 经对合同价款（或报酬）、支付（收款）方式、支付（收款）期限、账户信息等财务条款审核，同意本合同条款，并对相关条款负审查责任。  送审时间： 年 月 日 审核人： 年 月 日 | | | |
| **主管副总审批** | 经对本合同生成依据、合同总价、合理性及可实现可能性合同等条款的审核，同意本合同条款，并负审查责任。  送审时间： 年 月 日 审核人： 年 月 日 | | | |
| **律师审核** | 经对管辖、违约责任、质保方式、知识产权、保密等合同的法律条款的审核，同意本合同条款，并负审查责任。  送审时间： 年 月 日 审核人： 年 月 日 | | | |
| **总经理审批** | 经对本合同总体的合理性、可行性进行综合审核，同意本合同条款，并负审查责任。  送审时间： 年 月 日 审核人： 年 月 日 | | | |