**合同审核流转单**

**年 月 日（填单时间）**

合同编号 年 号 计财处 号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同申请部门 |  | | | | | | | |
| 经办人姓名 |  | 经办人联系电话 | |  | | | 招标采购项目 | □是 □否 |
| 合同名称 |  | | | | | | | |
| 合同性质 | □一般合同 □重要合同 | | | 合同金额 |  | | | □转入 □转出 |
| 合作单位 |  | | | | | | | |
| 合同文本资料来源： | □双方协商 / □自拟 / □对方提供 | | | | | | | |
| 合同申请部门/课题负责人意见： |  | | | | | | | |
| 送职能处室时间：  年月日 | 送法律事务小组时间：  年 月日 | | 送审计时间：  年月日 | | | 送财务时间：  年月日 | | 送主管院长/院长办公会时间：  年月日 |
| 职能处室意见  签章  年月日 | 法律事务小组意见  年月日 | | 审计意见  签章  年月日 | | | 财务意见  签章  年月日 | | 主管院长/院长办公会意见  年月日 |
| 印章保管人：    年月日 | | | | | | | | |

1、本表格适用涉及合同订立、变更、解除、作废等事宜；  
2、经办人、职能处室、法律事务小组、审计、财务、主管院长、院长办公会及印章保管人根据各自权限审核、签字。