**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。