合同审核流转单

_____年___月___日（填单时间）

合同编号_____年_____号　计财处_____号

<table>
<tr><td>合同申请部门</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经办人姓名</td><td></td><td>经办人联系电话</td><td></td><td>招标采购项目</td><td>☐是　　☐否</td></tr>
<tr><td>合同名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同性质</td><td colspan="2">☐一般合同　☐重要合同</td><td>合同金额</td><td></td><td>☐转入　☐转出</td></tr>
<tr><td>合作单位</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>合同文本资料来源：</td><td colspan="5">☐双方协商 / ☐自拟 / ☐对方提供</td></tr>
<tr><td>合同申请部门/课题负责人意见：</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>送职能处室时间：
____年__月__日</td><td>送法律事务小组时间：
____年__月__日</td><td>送审计时间：
____年__月__日</td><td>送财务时间：
____年__月__日</td><td colspan="2">送主管院长/院长办公会时间：
____年__月__日</td></tr>
<tr><td>职能处室意见

签章
_____年__月__日</td><td>法律事务小组意见

____年__月__日</td><td>审计意见

签章
____年__月__日</td><td>财务意见

签章
____年__月__日</td><td colspan="2">主管院长/院长办公会意见

____年__月__日</td></tr>
<tr><td colspan="6">印章保管人：

_____年__月__日</td></tr>
</table>

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。