合同管理流转表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 合同格式编号 |  |
| 合同商定方式 | 通过招投标（ ），其他  | 合同金额（万元） |  |
| 合同盖章申请（括号内打勾，下同） | 学校公章（ ），合同专用章（ ），科技合同专用章（1）（ ），科技合同专用章（2）（ ），科技合同专用章（3）（ ）。 |
| 合同涉及范围 | 国际交流（ ），普通本科教育（ ），继续教育与培训（ ），宣传、广告（ ），人事（ ），其他  |
| **送审材料** | **填报人信息** |
| 立项和经费文件（ ） | 招投标文件及记录（ ） | 填报人 |  |
| 合同文稿（ ） | 其他材料：  | 所在部门 |  |
|   | 填报时间 |  |
| 所在部门审核意见 | 签名 日期  |
| 业务分管部门审核意见（参照合同管理办法第9、20条执行） | （业务分管部门在5个工作日内完成审核并将意见返还送审部门） |
| 相关校领导审核意见（需要时） | 签名 日期  |
| 盖章部门填写 | 盖章人： 盖章日期：  | 合同编号 |  |
| 合同履行情况说明：部门负责人签名 日期  |
| 合同立卷建档名称 |  |
| 合同立卷建档日期 |  | 所在部门负责人签字 | 签名 日期  |

本流程单在合同立卷建档并经所在部门负责人签字后及时提交发展规划办公室