附件3：

**合同管理流程图**

项目风险评估

经办人

01.根据实际情况拟写合同范本

合同管理

审核不通过

合同不合规

需修改更新

发布招标公告

开标、评标

合同范本管理

计划科

02.整理、接收、保管、归档合同

中心、科室

01登记经济合同进行报备

合同档案管理

合同履行与监督

合同续约、变更、解除

合同履行

合同签订

同步填写审批

05.加盖经济合同用章

主要负责人

04.审核

计划科

03.审核

分管领导

02.审核

中心（科室）负责人

01.审核

06.形成正式合同文本

主要负责人

05.审核

计划科

04.审核

分管领导

03.审核

中心（科室）负责人

02.审核（文本由负责人草拟的由副职审核）