附件8

闽北职业技术学院合同签订及存档流程图

确定合同对方，开始

承办部门：组织相关部门、人员进行合同调查与谈判

承办部门：根据中标(商谈)结果拟定合同初稿

审查部门(承办部门)：组织议事决策会议，确定合同初稿，填写合同审签表，发起审核。

审核部门：相关会签部门、法律顾问。

审批：根据权限，院领导(院长或其授权代理人)审定合同文本，交签约人完成签署。

合同管理部门（党政办公室)：盖章、登记备案、存档。

承办部门(运行部门)：领取合同、建立台账，履行合同。

承办部门(运行部门)：合同履行完毕，充实台账，定期上报，及时、系统收集全部合同资料。

合同管理部门党政办公室)：阅卷归档，结束。