**合同业务流程图**

合同承办部室将初稿报办公室审查

合同承办部室履行合同，监事会对合同履行情况进行监督

签订合同

经济合同或涉及事项特别复杂的合同，报分管领导同意，并提交单位领导班子有关会议研究通过

一般性业务往来合同报分管领导审批

办公室对送审的合同进行审核，必要时可进行调查研究

↓

|  |
| --- |
| 合同承办部室协助办公室做好合同档案的收集、归档及纠纷管理 |