

清华大学合同备案流程单

1. 备案申请栏（合同承办单位填写）						
承办单位				报送时间		
经办人				联系方式		
合同名称						
合同份数						
相关材料 明细	1.		页数		原件/复印件	
	2.		页数		原件/复印件	
	3.		页数		原件/复印件	
	4.		页数		原件/复印件	
承办单位 负责人意 见	<div>负责人签字(加盖公章): _____</div> <div>年 月 日</div>					

2. 备案栏（归口管理部门填写）			
经办人		联系方式	
接收时间		完成时间	
文件编号			
归口管理部门负责人意见	<div>负责人签字(加盖公章): _____</div> <div>年 月 日</div>		