承办人（项目负责人）拟定初稿，由项目负责人填写合同审核表，由学院（部、室）审核签字并盖章。

↓

科发院对应处室审核 A、B、C 类项目，对应处室工作人员和分管处领导均要在合同审核表上审核签字。

↓

B 类项目：审核通过后，将合同审核表交至科发院办公室（行政楼 122 办公室）盖章。

A、C 类项目：审核通过后，将合同审核表交至科发院办公室（行政楼 122 办公室）盖章。

↓

将合同审核表交至审计室（丹桂楼 114）审核，项目负责人根据审计意见修改完善合同。审核通过后，审计室签署意见并盖章。

↓

学校办公室（行政楼 318 室）盖章