**蚌埠学院采购合同审核会签单**

**项目单位： 合同编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同基本情况** | | | | | | | | | |
| **合同名称** | |  | | | | | | | |
| **合同类型** | | □货物　　　□工程　　　□服务  □首次　　　□续签　　　□解约 | | | | | | | |
| **签约方** | | 甲方 | |  | | | | | |
| 乙方 | |  | | | | | |
| **合同金额** | | 大写： | | | | | 小写： | | |
| **项目责任人** | |  | | | | **经办人** | | |  |
| **意见**  **项目单位** | 负责人签字(盖章)：    日期： | | | | **意见**  **业务管理部门** | 负责人签字(盖章)：  日期： | | | |
| **法律顾问意见**  日期： | | | **财务处意见(签章)**  日期： | | | | | **国有资产管理处意见(签章)**  日期： | |
| **采购工作分管校领导**  **意见**  日期： | | | **项目单位分管校领导**  **意见**  日期： | | | | | **校长意见**  日期： | |

注：(1)5万元以下采购合同应由项目单位提交业务管理部门、财务处、国有资产管理处审核会签；

(2)5万元至20万元采购合同应由项目单位提交业务管理部门、财务处、国有资产管理处、法律顾问、采购工作分管校领导、项目单位分管校领导审核会签；

(3)20万元及以上采购合同应由项目单位提交业务管理部门、财务处、国有资产管理处、法律顾问、采购工作分管校领导、项目单位分管校领导、校长审核会签。

1. 审核会签结束，采购合同由项目单位负责人签字，送至国有资产管理处加盖“蚌埠学院采购合同专用章”。
2. 同一个审核部门或审核人在审核表中出现两次的，仅签署一个。