**附件4：集中（招标）采购合同会签注意事项**

**学校集中采购合同实行合同会审制，主要包括以下三个会签表：**

1．《西南交通大学货物服务集中采购合同会签表》，此表应注意事项：

（1）学校（纵向、横向）科研项目，“采购项目归口管理部门意见”栏应由科学技术发展研究院审签，“采购项目部门主管校领导意见”、“校长意见”栏不需审签；

（2）经费审签部门为各院系，且采购金额达到100万元（含）以上的，“采购项目部门意见”栏应由学院党政领导双签，校领导意见不需审签；

（3）除以上两种情况外，凡采购合同金额在100万元（含）以上至200万元的，需请采购项目部门主管校领导签审，采购合同金额在200万元（含）以上的还需请校长签审；

（4）签订100万元（含）以上的重大经济合同应报请学校法律顾问审查。

2．《西南交通大学修缮（装修）工程集中采购合同会签表》，此表应注意事项：

（1）签订50万元（含）以上的合同需请审计处审签；

（2）签订100万元（含）以上的重大经济合同应请学校法律顾问审签。

3．《西南交通大学基建（国拨修缮）工程集中采购合同会签表》，此表应注意事项：

（1）签订100万元（含）以上的重大经济合同应请学校法律顾问审签；

（2）此表是根据校园规划与建设处内部管理规定设定的，如其他部门需填写此表，可根据本部门内部管理规定将“校园规划与建设处意见”栏内容做相应修改。