**西南交通大学修缮(装修)工程集中采购合同会签表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 招标编号 |  |
| 合同名称 |  | 合同编号 |  |
| 采购项目类型 | □施工 □其他 （打√选择） | | |
| 合同金额 | （元） | 经费卡号 |  |
| 采购合同联系人  （校内教职工） |  | 联系方式 |  |
| 供应商全称 |  | 联系方式 |  |
| 合同起草人  签字  （合同起草人须为学校教职工） | 声明：本合同所采购标的物和采购文件、投标文件一致，技术指标、商务指标等内容准确无误，合同内容属实。  起草人签字： 年 月 日 | | |
| 采购项目部门  意见 | 声明：我（部门）已仔细审核了合同内容，将严格执行合同，按照合同约定有效控制合同风险，保证不会因我方单方面原因给学校带来不利影响和损失。  签字： 公章 年 月 日 | | |
| 采购与招标管理  办公室意见 | 签字： 公章 年 月 日 | | |
| 采购项目  经费审签部门意见 | （采购项目部门与经费主管部门一致的，此处不再审签）  签字： 公章 年 月 日 | | |
| 审计处意见 | 合同金额50万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |
| 法律顾问意见 | 合同金额200万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |
| 采购项目部门  分管校领导意见 | 合同金额100万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |
| 分管财务校领导意见 | 合同金额200万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |
| 校长意见 | 合同金额200万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |

注：此页不能分页

**西南交通大学修缮(装修)工程集中采购合同会签表（填表说明）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | 与招标项目名称一致 | 招标编号 | 与招标项目编号一致 |
| 合同名称 |  | 合同编号 |  |
| 采购项目类型 | □施工 □其他 （打√选择） | | |
| 合同金额 | （元） | 经费卡号 |  |
| 采购合同联系人  （校内教职工） |  | 联系方式 |  |
| 供应商全称 |  | 联系方式 |  |
| 合同起草人  签字  （合同起草人须为学校教职工） | 声明：本合同所采购标的物和采购文件、投标文件一致，技术指标、商务指标等内容准确无误，合同内容属实。  起草人签字： 年 月 日 | | |
| 采购项目部门  意见 | 声明：我（部门）已仔细审核了合同内容，将严格执行合同，按照合同约定有效控制合同风险，保证不会因我方单方面原因给学校带来不利影响和损失。  签字： 公章 年 月 日 | | |
| 采购与招标管理  办公室意见 | 无论合同金额多少，此栏意见均需填写。  签字： 公章 年 月 日 | | |
| 采购项目  经费审签部门意见 | （采购项目部门与经费主管部门一致的，此处不再审签）  采购项目经费审签部门是采购合同的经济责任主体部门，即经费卡的审签（人）部门。  签字： 公章 年 月 日 | | |
| 审计处意见 | 合同金额50万元及以上需填写，请联系审计处办理。    签字： 年 月 日 | | |
| 法律顾问意见 | 合同金额200万元及以上需填写，请联系党政办公室信访与法律事务科办理。  签字： 年 月 日 | | |
| 采购项目部门  分管校领导意见 | 合同金额100万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |
| 分管财务校领导意见 | 合同金额200万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |
| 校长意见 | 合同金额200万元及以上需填写  签字： 年 月 日 | | |