山东女子学院集中采购经济合同审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 招标编号 |  |
| 合同名称 |  | 合同编号 |  |
| 采购形式 | □政府集中采购□学校集中采购 | | |
| 项目类型 | □仪器设备□物资□服务□施工□勘察□设计□其他 | | |
| 合同金额 | （元） | 经费名称 |  |
| 合同部门承办人 |  | 联系方式 |  |
| 供应商全称 |  | 联系方式 |  |
| 合同起草人签字 | 本人声明：本合同所采购内容和招标文件、投标文件、中标通知书一致，技术指标准确无误，合同内容属实。  起草人签字： 联系电话： 日期： | | |
| 项目负责单位  意见 | 声明：我（部门）根据招、投标文件合同条款仔细审核了合同相关内容,对合同风险和可能出现的不利情况能够有效控制；合同签订后，我（部门）严格执行合同，保证不会因为我方原因给学校带来不利影响和损失。  负责人签字： 公章 年 月 日 | | |
| 业务主管  部门意见 | （项目负责单位与业务主管部门一致的或技术条款与招标文件一致，此处不再审签）  负责人签字： 公章 年 月 日 | | |
| 法律事务办公室  意见 | 我（部门）已审查了合同内容，请按照我部门提出的修改意见修改合同。  负责人签字： 公章 年 月 日 | | |
| 招标采购科意见 | 签字： 年 月 日 | | |

注：①合同编号由资产管理处填写；

②各业务主管部门合同审核分工：资产管理处负责办公家具、办公设备项目；教务处负责教学仪器设备、实验室建设等项目；信息化建设办公室负责各类信息化建设项目；保卫处负责消防、安防、安保设备项目及安防服务项目；图书馆负责图书、期刊项目；后勤管理处负责各类物业服务、修缮工程项目；基建处负责审核改、扩建项目；

③本表审批内容可正反面打印。