

采购合同（协议）审批流程表

（服务类）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | |
| 合同编号 |  | 合同金额 |  |
| 中标单位 |  | | |
| 采购类型 | □政府采购  □校内采购 | 采购方式 | □招标方式  □非招标方式 |
| 采购申请单位  意 见 | 签名（公章）：  年 月 日 | 法律顾问  审核意见 | 签名（公章）：  年 月 日 |
| 审计处  意 见 | 签名（公章）：  年 月 日 | 计划财务处  意 见 | 签名（公章）：  年 月 日 |
| 承办部门  意 见 | 签名(公章)： 年 月 日 | | |
| 采购申请单位  分管校领导意见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 承办部门  分管校领导意见 | 签名： 年 月 日 | | |
| 校长意见 | 签名： 年 月 日 | | |

公共资源交易服务中心制表

备注：1.合同金额不足100万元的，由采购申请单位至承办部门依次审签；

2.合同金额100万元以上且不足500万元的，由采购申请单位至承办部门分管校领导依次审签；

3.合同金额500万元以上的，须依次审签以上全部意见；

4.使用政府采购合同规范文本，可不经法律顾问审核。