附件2 采购合同签订及用印审批单

采购合同签订及用印审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同  名称 | |  | | 合同  编号 |  | |
| 合同  主体 | 甲方 | |  | 合同  金额 | |  |
| 乙方 | |  |
| 合同  数量 | | 一式  份 |
| 丙方 | |  |
| 使用单位 | | |  | | | |
| 使用单位经办人 | | | 签字：日期： | | | |
| 使用单位负责人 | | | 签字：日期： | | | |
| 物资供应中心  审核意见 | | | * 同意 □不同意   经办人签字：日期： | | | |
| 法务审核意见： | | | * 同意 □不同意   负责人签字：日期： | | | |
| 资产与实验室管理处审核意见： | | | * 同意 □不同意   负责人签字：日期： | | | |
| 校领导审批意见 | | | * 同意 □不同意   签字：日期： | | | |
| 说明：  1、合同金额在20万元以下的，采用非学校建议的采购合同模板需法务审核；  2、合同金额在20万元及以上的，需法务审核及校领导审批。 | | | | | | |