附件3

闽北职业技术学院货物（服务）采购合同审签表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同编号** |  | | | |
| **合同名称** |  | | | |
| **签约单位全称** |  | | **签约单位法人**  **或委托代理人** |  |
| **合同价款** |  | | **合同价款确定形式** |  |
| **采购项目编号** |  | **类型** | □货物 □服务 □其他 | |
| **部门经办人**  **意见** | **采购合同内容是否与招投标文件相符？** □是 □否  **是否有按标书要求缴纳履约保证金？**  □是 □否  经办人： 年 月 日 | | | |
| **部门负责人**  **意见** | 负责人： 年 月 日 | | | |
| **法律顾问审核**  **意见** | 年 月 日 | | | |
| **分管院领导**  **意见** |  | | | |
| **院长意见** |  | | | |
| 说明：  1.合同一式5份，党政办、采购中心、合同承办部门、招标代理、签约单位各一份。  2.采购经办人须认真核对采购合同内容（采购合同内容必须与招投标文件相符，着重审核中标人名称、中标金额、中标产品牌型号及配置、数量、交货期、付款方式、保修期等），并在本表上签字。  3.合同价款5万元（含）以上，需要法律顾问审签。  4.价款在5000元（不含）以内的合同审签至部门负责人，价款在5000元至20000元（不含）的合同审签至分管副职院领导，价款在20000元及以上的合同审签至院长。  5.采购单位要及时办理签订合同、验收、付款等事宜。请在中标通知书发出后一个月内签订合同，每份合同必须签上合同签订日期。 | | | | |