**湖北文理学院采购合同用印审批表**

申请用印单位（签章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印项目名称 |  | | 项目负责人 | |  |
| 中标（成交）单位 |  | | | | |
| 中标金额 |  | 预算金额 | |  | |
| 采购方式 | □公开招标 □竞争性谈判 □竞争性磋商 □询价 □单一来源 □其他 | | | | |
| 项目单位意见 |  | | | | |
| 资产部门意见 |  | | | | |
| 采购部门意见 |  | | | | |
| 财务部门意见 |  | | | | |
| 审计部门意见 |  | | | | |
| 法律顾问意见 |  | | | | |
| 经济合同分管  校领导意见 |  | | | | |

**备注：**一、批示意见较多时，可另加附件。若有部门对合同提出不同意见，合同修改后须经该部门重新确认；用印审批表原件、合同文本终审原件各1份留存印信管理部门，定期移交学校档案馆。

二、二级学院限额内自行采购项目，办理此用印审批表须提供：①采购项目备案表B；②反映采购过程的支撑材料（如：询价材料）；③合同文本终审件。上述文件留存印信管理部门，定期移交学校档案馆。