重庆第二师范学院“采购文件”会审表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 采购项目（计划）编号： | | |
| 采购项目名称： | | |
| 使  用  单  位  意  见 | 技术审核：  签名：日期： | |
| 项目负责人意见：  签名：日期： | |
| 单位审核意见：  签名(公章)：日期： | |
| 业务  主管  部门  意见 | 签名：日期： | |
| 分管采购校领导意见 | 经办人签名：  日期： | |
| 采购  中心  意见 |  | |
| 备注 |  | 负责人签名：  日期： |

说明：1、“技术审核”栏需要三人签名，应签署是否同意采购文件中的技术及商务要求。

2、本表应与采购文件附在一起并加盖使用单位骑缝公章交采购中心存档。

3、对大型或复杂，以及预算金额为100万元及以上的采购项目由分管采购工作的校领导审批。