北京工商大学合同专用章使用申请表（货物和服务采购）

**申请日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位全称 |  | 经办人 | |  | 联系电话 |  |
| 合同编号 |  | 项目编号 | |  | | |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 标的物名称 |  | | | | | |
| 乙方名称 |  | | | | | |
| 合同金额 | 万元 | | 质保金 | | 万元 | |
| 项目单位及  负责人申明 | 已对合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力等情况进行审核。合同相关经费已经安排预算，预算执行时间与合同履行时间相符,合同符合国家和学校有关规定。（不含招标合同）  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |
| 学校法律顾问  意 见 | 非制式的合同范本或对合同范本进行了重大及实质性修改的合同，以及金额大于30万元（含）的采购合同，需学校法律顾问审查。  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 招采办负责人  签字 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | |
| 主管校领导  签字 | （合同金额大于100万元（含）时，需提交主管校领导审查）  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | |

招标与采购办公室制表