附件4

闽北职业技术学院基本建设工程合同审签表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **合同编号** |  | | |
| **合同名称** |  | | |
| **合同类型** |  | **计划实施时间** |  |
| **立项审批部门** |  | **立项审批时间** |  |
| **项目管理部门或采购部门** |  | **合同经办人** |  |
| **乙 方** |  | **法人或委托代理人** |  |
| **合同价款** |  | **合同价款确定形式** |  |
| **项目管理部门审查意见** | **负责人： 年 月 日** | | |
| **法律顾问**  **审核意见** |  | | |
| **分管领导审核**  **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.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。