成都农业科技职业学院经济合同（协议）会签(备案)表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同（协议）名称 | |  | | | 份数 |  |
| 合同承办人 | |  | 承办部门（单位） |  | | |
| 签约对方 | |  | | | | |
| 合同（协议）标的金额 | | 元 | | | | |
| 承办部门意见 | | 负责人： （公章） 年 月 日 | | | | |
| 审 签 意 见 | | | | | | |
| 国资部门或部门自行采购负责人意见 | （公章）  负责人： 年 月 日 | | | | | |
| 分管或联系院领导意见 | 签字或签章： 年 月 日 | | | | | |
| 院长意见 | 签字或签章： 年 月 日 | | | | | |
| 党政办意见 | 负责人： 年 月 日 | | | | | |

注：1、此表为涉及国资和财务的合同（协议）会签用表；2、会签表（原件或复印件）由党政办备案并与合同（协议）原件（复印件）一份存档；3、5万元及以上金额经济合同须国资部门签署意见，5万元以下不用；4、国资部门在签字中要明确采购类型是政府采购还是学院集中采购；5、5万元以下1万元以上的部门自行采购项目由承办部门负责人审查，并明确采购方式是公开招标、竞争性谈判、询价、单一来源或比选等方式，并备好相关资料（采购申请表、执行安排表、询价等记录表……）；6、1万元以下的部门自行采购项目由承办部门负责人审查，并签署是否有调研及询价书面记录。7、100万元及以上需学院院长签署意见，100万元以下不用。8、签审时全套资料应齐全。