### 10万元以下实验室仪器设备采购合同审签流程

根据《仲恺农业工程学院合同管理办法（修订）》相关规定，实验室与设备管理处负责审签10万元以下实验室仪器设备采购合同，合同审签相关流程及所需材料如下：

一、流程

来文单位备齐合同审签全部材料

将材料提交到英东楼408室做好登记、审核、签字

将签好的合同提交到党政办公室盖校章

将已盖章的一份合同原件返还英东楼408设备管理科存档

二、所需材料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资 料 名 称** | **类 别** | **相 关 材 料 要 求** |
| 1 | 呈批表 | 原件 | 在“实验与设备管理处”网页下载 |
| 2 | 签订合同的请示 | 原件 | 参考备注所示格式书写、盖章 |
| 3 | 货物采购申请表 | 原/复印件 | 须有相关领导签字 |
| 4 | 中标报告 | 原件 | 网上竞价、零散竞价采购的需要网上竞价结果截图 |
| 自行采购的需要填写《货物服务项目分散采购记录表》（可在招投标办公室网页下载） |
| 5 | 合同 | 原件 | 一式五份，须供应商签字、盖章 |

**备注：《请示》参考样式**

关于签订实验室仪器设备合同的请示

学校领导：

因工作需要，通过XXX（采购方式）购置了一批实验室设备，合同总价XXX元，现已确定供应商，需要签订合同，请相关领导审核。

用户单位名称：（盖章）

年 月 日