

北京理工大学合同专用章申请用印注意事项

1. 携带从采购管理系统打印出对应需盖章合同的《北京理工大学合同专用章使用申请表》。
2. 申请用印合同必须与系统内提交的合同一致（包括合同金额、合同条款、相对方等合同内容）。
3. 申请用印合同须为原件，复印、彩打合同不可用印。
4. 合同须对方单位先签字盖章。
5. 合同上须有经费负责人签字（经费负责人以申请老师在采购管理系统中填写的为准）。
6. 合同上须有明确的签订日期（如该合同对应采购项目由招采中心组织，合同签订日期应在中标（成交）通知书发出之日起三十日内签订）。
7. 合同用印份数与系统提交盖章份数一致（学校内部职能部门需留存两份合同原件，请根据自身实际需求正确填写盖章份数）。