|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件：**芜湖市公共资源交易资料档案查阅（调阅）审批表**编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 查阅（调阅）人 | 单位名称 | 姓名 | 联系方式 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 查阅（调阅）事由 |  |
| 查阅（调阅）内容 | 项目登记 招标公告及文件备案 投标(竞标)文件 招标异常 开标情况 组建评标委员会 评委签到 评标情况 谈判询价 中标公示 中标通知书 合同备案 质疑投诉 答疑澄清 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 利用方式 | 1、复印（复印材料均需按要求盖章） |
| 2、查阅 | 3、拷贝 | 4、原件外借 |
| 预计归还时间 |  |
| 芜湖市公共资源交易中心负责人意见 |  |
| 芜湖市公共资源交易管理局分管局长意见 |  |
| 芜湖市公共资源交易管理局局长意见 |  |
| 复印页码登记拷贝内容登记 |  | 归还日期、签字 |  |

备注：1、外单位进行资料查阅需出具公函；2、资料外调，执行单位档案管理及资料调阅的相关规定。 |

内部资料（信息）查阅告知单

各调阅人在资料查阅（调阅）时应当保守国家秘密、商业秘密和工作秘密，加强对涉密资料信息的保管，不得有下列行为：

（一）将招标采购的涉密资料信息泄漏给他人；

（二）违反保密规定，将涉密资料信息存放在无保密措施场所或随意乱放；

（三）擅自复制、摘录、拍照、打印与招标采购活动有关的，尚未解密的资料和数据。

注：1.原件外借的资料原件，须按时归还。

2.查阅、复制（拷贝）的资料，在使用完毕后由各调阅人员自行保管或销毁，如产生泄密后果，由各调阅人自行承担风险。

内部资料（信息）查阅告知单回执

 函调【 】 号

你单位的《内部资料（信息）查阅告知单》已收到，内容已知悉。

签收人：

 签收日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 示范文本：**芜湖市公共资源交易资料档案查阅（调阅）审批表**编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | XXXXXX | 项目编号 | XXXXXX |
| 查阅（调阅）人 | 单位名称 | 姓名 | 联系方式 |
| XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| XXXXXX | XXXXXX | XXXXXX |
| 查阅（调阅）事由 | XXXXXX |
| 查阅（调阅）内容 | 项目登记 招标公告及文件备案 投标(竞标)文件 招标异常 开标情况 组建评标委员会 评委签到 评标情况 谈判询价 中标公示 中标通知书 合同备案 质疑投诉 答疑澄清 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_XXXXXX\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 利用方式 | 1、复印（复印材料均需按要求盖章） |
| 2、查阅 | 3、拷贝 | 4、原件外借 |
| 预计归还时间 | XXXXXX |
| 芜湖市公共资源交易中心负责人意见 |  |
| 芜湖市公共资源交易管理局分管局长意见 |  |
| 芜湖市公共资源交易管理局局长意见 |  |
| 复印页码登记拷贝内容登记 |  | 归还日期、签字 |  |

备注：1、外单位进行资料查阅需出具公函；2、资料外调，执行单位档案管理及资料调阅的相关规定。 |

内部资料（信息）查阅告知单

各调阅人在资料查阅（调阅）时应当保守国家秘密、商业秘密和工作秘密，加强对涉密资料信息的保管，不得有下列行为：

（一）将招标采购的涉密资料信息泄漏给他人；

（二）违反保密规定，将涉密资料信息存放在无保密措施场所或随意乱放；

（三）擅自复制、摘录、拍照、打印与招标采购活动有关的，尚未解密的资料和数据。

注：1.原件外借的资料原件，须按时归还。

2.查阅、复制（拷贝）的资料，在使用完毕后由各调阅人员自行保管或销毁，如产生泄密后果，由各调阅人自行承担风险。

内部资料（信息）查阅告知单回执

 函调【XXXX】XXX号

你单位的《内部资料（信息）查阅告知单》已收到，内容已知悉。

签收人：XXX

 签收日期：XXXX年XX月XX日