|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2：内部资料（信息）查阅申请表    申请表编号： | | | | | | | | | |
| 项目名称 | |  | 项目编号 | | |  | | | |
| 查阅人 | | 单位 | 姓名 | | | 联系方式 | | | |
|  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | |
| 查阅原因 | |  | | | | | | | |
| 查阅清单 | | 项目注册 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 质疑投诉情况 答疑澄清文件  其他 | | | | | | | |
| 利用方式 | | 1、复印 复印材料均需加盖“与原件核对一致”“二次复印无效”骑缝章 | | | | | | | |
| 2、查阅 | | 3、拷贝 | | | | | |
| 4、原件外借 | | 预计归还时间 | | |  | | |
| 交易中心负责人意见 | |  | | | | | | | |
| 交易管理局分管局长意见 | |  | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | |