|  |
| --- |
| 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。 |