

标书费缴纳说明

各投标（响应）单位：

现将标书费缴纳事宜说明如下：

一、缴费方式

1. 扫描下图二维码。



2. 在“缴费通”页面将所有信息逐条填写完整（其中，缴费金额请根据采购文件载明的金额自行选择）。

苏州大学支付平台

费用项名称：

标书费

* 金额：

300

* 姓名：

✓ 300

* 手机号：

500

* 手机号：

800

* 开票类型：

☒ 企业 ☐ 个人 ☐ 政府事业单位

备注：

* 拟投项目编号：

* 邮箱：

* 票据抬头：

票据种类：

电子发票（普通发票）

* 统一社会信用代码：

二、票据开具

学校确认款项到账后，拟在三个工作日内，将电子票据发送至您指定的电子邮箱（请确保邮箱信息正确）。

若未收到电子票据，请于当月将单位名称及汇款凭证等信息发送至高老师邮箱（hygao@suda.edu.cn），以便核对，逾期无法受理。

三、特别说明

1. 项目开标后若实质性响应单位不足三家需重新招标，请重新缴纳标书费。

2. 标书费金额即为采购文件载明的具体金额（与项目标段数无关），多缴或重复缴纳均无法办理退费手续，敬请谅解！

如仍有疑问，请与高老师确认，联系电话：0512-67504198。

特此说明，感谢配合！

苏州大学采购与招投标管理中心

2025 年 5 月