泰州学院采购申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目负责人 |  |
| 采购类型 | □货物 □工程 □服务 | 预算金额 |  万元 |
| 项目类型 | □信息化项目 □非信息化项目 |
| 采购方式 | □校级集中采购 □二级单位自行采购 □个人自行采购后勤管理处负责人签名： 年　月　日 |
| 申请采购明细表（如采购物品较多，可另附采购明细并加盖申请单位公章） |
| 序号 | 品 名 | 型号 | 单位 | 单价 | 数量 | 预算金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 采购申请单位意见 | 申请预算项目号： 。负责人签名： （公 章） 　年　月　日 |
| 归口管理部门意见 | 负责人签名： （公 章）年　月　日 |
| 信息化中心意 见 | 负责人签名： （公 章）年　月　日 |
| 财务处意 见 | 经费已落实，财务预算项目号： 。负责人签名： （公 章） 　年　月　日 |
| 分管校领导意 见 | 签名： 年　月　日 |

注：1.预算2万元（含）以上的非通用资产采购项目需填写本表；

2.达到校级集中采购额度的项目必须提供《泰州学院校级集中采购项目需求论证报告书》；

3.如采购申请单位为采购资金预算执行单位，则不需“归口管理部门”签署意见；如为非信息化项目，则不需“信息化中心”签署意见（信息化项目是指以计算机、通信等现代信息技术为主要手段的信息网络、资源、系统等工程项目）；“分管校领导”指采购项目资金预算执行单位的分管校领导；

4.采购完成后，此表原件随票据交财务处报账，复印件由采购实施部门存档。