**宜春学院采购项目审批表**

**采购申报单位（公章）：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | | | | | | | | | | | |
| 经办人 |  | | 联系电话 | |  | | | | | | 使用人 |  | |
| 是否上报年度政府采购预算（项目预算明细表、预算编码） | | | | | | | |  | | | | | |
| 校内立项依据（相关文件或会议纪要） | | | |  | | | | | | | | | |
| 经费项目名称 |  | | | | | | 经费项目代码 | | |  | | | |
| 采购清单（不够填写可加行或附页且盖公章） | | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | | 规格及参数要求 | | | | | | | 数量 | 申报预算单价 | | | 预算小计 |
|  | |  | | | | | | |  |  | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |  | | |  |
|  | |  | | | | | | |  |  | | |  |
| 预算合计： | | | | | | | | | | | | | |
| 申报理由 | |  | | | | | | | | | | | |
| 采购申报单位  负责人意见 | | 年 月 日 | | | | 经费项目  负责人意见 | | | | | 年 月 日 | | |
| 归口职能部门意见 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 分管校领导意见  （10万元及以上） | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 计财处或  审计处意见 | | 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）  意 见 | | 资产与设备管理科分管领导审核意见：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| （公 章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

注：

1.采购项目审批表须由采购申报单位负责人、经费项目负责人审批；教学设备、科研课题、学科建设、人才、维修等专项经费同时需相关经费归口职能部门负责人审批。

2.项目金额为100万及以上时，需计财处签署意见；凡属于需要审计的项目，均需审计处签署意见。

3.本表一式三份，采购申报单位1份、资产与实验室管理处（招标采购中心）2份。