**宜春学院采购项目审批表**

采购申请单位（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（不够填写可附页） |
| 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 |  |
| 采购申请单位负责人意见 | 年 月 日 | 经费项目负责人意见 | 年 月 日 |
| 归口管理部门意见（公章） |  年 月 日 |
| 分管校领导意见（10万元以上） |  年 月 日 |
| 资产处意见（公章） |  年 月 日 |
| 计财处或审计处意见（公章） | 年 月 日 |
| 招标采购中心意见（公章） |  年 月 日 |

注：

1.采购项目审批表须由采购申请单位负责人、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管理部门负责人审批。

2.如采购项目有多项时可设附件，附件须采购申请单位签字盖章确认。

3.本表一式三份，采购申请单位、资产处、招标采购中心各一份。