**嘉兴学院采购项目审批表**

立项部门： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 使用部门 |  | 拟完成日期 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目联系人 |  | 联系电话 |  |
| 经费项目代码 |  | 预算经费 | 万元 |
| 经费项目名称 |  | | |
| 项目综述 | （采购清单另附，货物采购需注明数量及单价，协议供货或网上超市需附截图。如申请单一来源采购的，须同时提交《单一来源专家论证表》。如有采购进口产品的，须同时提交《政府采购进口产品申请核准表》。） | | |
| 申请部门  意 见 | 负责人： 年 月 日 | | |
| 归口管理  部门意见 | 负责人： 年 月 日 | | |
| 分管校领导  意 见 | （采购预算经费20万元及以上须分管校领导签署意见）  分管校领导： 年 月 日 | | |
|  | | | |
| 采购办  办理意见 | □ 按政府采购预算执行确认书采购 □ 政采云网超采购  □ 采购中心按校内采购执行意见书采购 □ 高校竞价网采购  □ 部门（单位）或科研项目组自行采购  经办人： 年 月 日 | | |

注：1．实验室建设项目、办公设备和家具采购（资产品目见《嘉兴学院办公设备和家具配置管理办法》）、进口产品采购、预算经费在10万元及以上其他设备和家具采购须资产与实验室管理处签署意见；业务管理软件购置和开发、部门（单位）网站购置和开发须网络管理中心签署意见；工程项目采购须工程归口管理部门签署意见。

2．本表一式三份，采购管理办公室、采购部门、立项部门各留存一份。