**新余学院零星采购审批表（货物/服务类）**

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | | | 型号规格 | | 数量 | | 预算单价  /元 | | | 预算总价  /元 |
| 1 |  | | |  | |  | |  | | |  |
| 2 |  | | |  | |  | |  | | |  |
| 3 |  | | |  | |  | |  | | |  |
| 合计 |  | | |  | |  | |  | | |  |
| 项目  情况 | 采购用途：用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  是否询价：是□ 否□ （需询价的，附询价表）  资金来源：（部门经费□、项目经费□、科研经费□、教学经费、其他\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_） 经费列支情况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  申请联系人： 联系电话： | | | | | | | | | | |
| 采购方式 | （咨询招标采购中心）  市场询价□　邀请谈判□　合同追加□　部门自采□ 集中采购□  学校自采□　委托自采□　政府采购□　电子卖场□　协议供货□  单一来源谈判□ 其他□\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  是否需要预算管理一体化推送：是□ 否□ | | | | | | | | | | |
| 申报（使用）部门意见（盖章）  签字：  日期： | | | | | 归口管理职能部门意见  签字：  日期： | | | | | （盖章） | |
| 资金来源是否属实：  是□ 否□ | |
| 资产管理处意见（盖章） | | | | | 财务处意见（盖章）  签字：  日期： | | | |  | | |
| 签字：  日期： | | 是否可调配：  是□ 否□ | | | 如需预算管理一体化推送，是否已推送：  是□ 否□ | | |
| 招标采购中心意见  （盖章） | | | 签字：　　　 　　日期： | | | | | | | | |
| 分管项目校领导意见：  签/章：  年 月 日 | | | 分管采购校领导意见：  签/章：  年 月 日 | | | | 分管财务校领导意见：  签/章：  年 月 日 | | | | | |

注：采购预算合计金额在5万以上10万以下需分管校领导审批；10万以上不适用此表。