部门自行采购审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **①使用****部门** | 采购内容 |  | 采购金额（万元） |  |
| 经费项目名称 |  | 经费项目代码 |  |
| 采购内容类别 | □货物类 □服务类  |
| 申请采购内容名称 | 型号/规格 | 数量 | 单价 | 小计 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计（内容较多可另附清单） |  |  |  |
| 采购理由 | **（理由可以另附）** |
| 拟采购类型 |  | 拟采购方式 |  |
| 经办人签字 |  | 联系电话 |  |
| **到位时间要求** |  | 部门主管签字 |  |
| **②中心** | 使用部门分管中心领导审批（2万元以下） |  签字： 年 月 日 | 中心主任审批（2万元及以上5万元以下） | 签字：  年 月 日 |
| **③实施部门** |  | * 根据使用部门建议的采购类型和方式 □ 按以下采购类型和方式执行
 |
| 采购类型 | 采购方式 |
| 部门自行采购：□部门自行组织 □委托代理 | □公开招标 □询价 □校内定点□邀请招标 □在线询价 □框架协议□竞争性谈判 □网上超市 □竞争性磋商 □分散服务市场□单一来源 □其他： |
| 采供部意见 | 签字： 年 月 日 | 采供部分管中心领导意见 | 签字： 年 月 日 |

**备注：**本表必须在**采购实施之前**填写申报。填表申报顺序①②③，**事后补充申报原则上不再受理审批签字**。