**附件1**

**皖西学院采购申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购负责人 | |  | | | 联系电话 | | | |  | | |
| 申购项目名称 | |  | | | 预算总金额 | | | |  | | |
| 申购项目  经费来源 | |  | | | 经费来源  预算代码 | | | |  | | |
| 申购项目具体内容（含具体技术指标及要求，可另附页） | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | | 详细技术参数 | 数量 | | | 单位（台、件、套等） | 单价 | | 金额  小计 | 备注（是否进口） |
| 1 |  | |  |  | | |  |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  | | |  |  | |  |  |
| 3 |  | |  |  | | |  |  | |  |  |
| 申购理由和主要用途： | | | | | | | | | | | |
| 审批意见 | | | | | | | | | | | |
| 申购单位意见(是否有实际需要，是否有项目经费,是否同意购买)：  主要负责人签字： 年 月 日 | | | | | | 业务主管部门意见(项目是否属实，是否按原有论证购买，是否按配备标准购买)：  主要负责人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 分管业务校领导审批意见(综合根据以上各部门审批情况决定是否同意购买)：  签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 国有资产管理处确定采购方式：  □政府集中采购 □校仓库发放  □校级集中采购 □零星采购  主要负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

**注：1、日常办公用品、办公耗材采购无需填报。**

1. **预算总金额为5000元及以下的采购项目，申购单位负责人审批；5000元以上的采购项目，须经分管业务校领导审批。完成审批后，报国资处确定采购方式。**
2. **2万元及以下的采购项目无需业务主管部门审核。**