

采购申请表

(货物类、服务类)

编号: XH03HQ002-03/1

填报单位(公章)

填报日期 2021.11.16

采购项目名称:	智能电费系统售后服务采购(2021年12月1日到2023年11月30日)			预算总价: 56496 元
主要用途	智能电费系统售后服务采购(2021年12月1日到2023年11月30日)			交货地点(详细):
原有设备情况	(申请行政设备基本配置填写此栏)			
经办人	王迎	联系电话	办: 7769316 移动:	
需求单位	<p>(申请行政设备基本配置填写此栏, 报废资产请附报废审批表复印件)</p> <p>该申请行政设备的教师关于本次申请所描述的事由, 包括使用人、设备用途、原有设备情况, 均为真实的, 且配置未超过标准, 本部门愿意承担由此引发的相应责任。</p> <p>部门负责人:</p> <p>经费来源(预算项目名称与编码): 学生宿舍维修. 120015</p> <p>校长办公会(党委会)纪要(文件号):</p> <p>需求单位(学科、平台)负责人(签字): 赵峰 11.17</p> <p>或经费审批人签字:</p>			
学校资产管理 复核意见	(申请行政设备基本配置填写此栏)			
主管部门核实 (按教学、学科建设、实验室建设, 图书, 数字资源、科研等分别由教务处、图书馆等相应职能部门、科研处核实批复。行政设备基本配置不需填写此栏)	教务处:	图书馆等相应职能部门	科研处:	
财务处 核实经费来源 (3万及以上项目)	<p>负责人(公章): 同意 2021年11月17日</p>			

分管校领导 (1 万元及以上项目)	同意 李永芳 11.18
校长 (100 万元及以上项目)	
需求单位自行采购 (3 万元以下非大宗货物)	
需求单位 采购经办人	采购方式选择: (定点采购、品牌电商、连锁超市、比价、跟标、小额直采) 经办人签名: 日期:
需求单位采购 工作小组负责人	签名: 日期:
以下由采购与招标工作办公室统一办理 (大宗货物或 3 万元及以上项目)	
采购与招标工作办 公室执行、落实情况	采购方式选择: 经办人签名: 日期:
	采购 (招投标) 办主任审查意见: 签名: 日期:
	分管采购校领导审批意见 (达到政府采购限额项目): 签名: 日期:

温馨提示: 本表请正反面打印

1. 采购项目明细根据《采购实施计划表》填写, 以附件形式提交。
2. 使用学科建设、平台建设经费购置, 需学科负责人或平台负责人、单位负责人同时签字。
3. 10-30 万元货物类、服务类项目需同时提交《货物类、服务类一般项目论证意见表》;
4. 30 万元及以上的重大项目需同时提交《货物类、服务类重大项目论证报告》;
5. 未达到政府采购限额、申请单一来源采购方式的项目需审批《单一来源采购申请表》; 达到公开招标数额标准的采购项目申请采用非公开招标采购方式的请填写《非公开招标方式申请表》, 属于单一来源采购的还需提交《关于申请单一来源采购网上公示的函》
6. 属于进口产品还需同时提交进口产品申请表;
7. 对采购项目如有技术、商务等特殊需求的 (即星号条款), 还需填写《技术、商务特殊需求申请表》;
8. 属于政府大宗采购或 3 万元及以上货物、服务类项目, 报采购与招标工作办公室组织采购; 3 万元以下填写本表后, 由需求单位自行采购。
9. 如项目中含有配套工程, 请附图纸、预算。