**武夷学院货物购置申请审批表（2019年4月版）**

申请部门盖章： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 技术指标、要求 | 数量 | 单位 | 预算单价（元） | 预算总价（元） | 是否进口 | 现有数量 | 建议采用采购方式（见备注3） |
|  | 碎纸机 | 金典/Golden GD-9117 碎纸机 | 1 | 个 | 800 | 800 | 否 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 购置说明（须详细说明购置资产理由、用途等相关事项，可另附页说明） |   日常办公 | 预算经费来源 |  一般教学维持费 |
| 采购经办人签名及联系方式 | 甘振丽 18905998454 | 申购部门意见 |  | 业务主管部门（一支笔）意见 |  |
| 申购部门分管校领导意见 |  | 招标科意见 |  | 采购方式审批 |  |
| 备注：1、本表原件一份；2、采购货物不得指定品牌型号（网超及校采购平台采购的货物除外），规格及技术参数须具体填写，可另加附件；3、采购方式：公开招标、询价采购、网超（含校采购平台）采购、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源谈判（须提供说明）；4、预算经费来源必须标明经费具体来源，有经费审批材料的须附相关材料的复印件；5、“业务主管部门（一支笔）意见”为经费项目“一支笔”负责人意见，对列支的经费项目及预算负责审批，若申购部门即为业务主管部门，则申购部门意见可不填写；6、凡拟从专项经费支出及预算金额达30000元及以上的非专项经费支出项目须报分管校领导审批。 |