闽南师范大学采购审批表（货物/服务类）

单位（盖章）： 填表人： 联系电话： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目编码（依据财库[2013]189号） | 品目名称 | 预算单价（元） | 申购数 | 预算总金额（元） | 是否进口产品 | 是否编制预算（设备管理科填写） | 集采/自采 | 附件（勾选） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1、（ ）闽南师范大学采购要求书2、（ ）会议纪要3、（ ）专家论证材料4、（ ）政府采购进口产品申请表5、（ ）闽南师范大学网上超市采购商品确认单6、（ ）单一来源采购申请材料7、（ ）自行采购申请材料8、其他： |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |   |  |  |   |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经费审批 | 经费情况 | 1、**合计金额**（元）：￥ 2、**经费来源：** 3、**经费编号：**4、**经费类别**（勾选）：（）本年度一般公共预算拨款；（）基金预算拨款；（）其他收入；（）附属单位上缴收入；（）结余结转资金；（）经营服务收入；（）上级补助收入。5、**支付方式**（勾选）：（）国库支付、（）自行支付 6、经费功能科目名称：  **财务处计划管理科**审核签字： |
| 是否按经费管理部门要求进行论证 | 1、已论证（ ），详见附件；2、无需论证（ ） | 使用单位经费分管领导审核 |  |
| 经费管理 部门审核（报支需审批的） |  | 经费分管校领导审批（集采15万以上、自采3万以上；已经校长办公会或校党委会研究通过的项目，提供相关会议纪要，可免签） |  |
| 信息化建设与管理办公室审核意见（网站、信息系统、数据库、服务器、存储、交换机、台式机、电脑一体机、便携式计算机、平板式微型计算机、工作站、打印机、多功能一体机、扫描仪等建设项目） |  |
| **上述栏目均填写完整后，请将此表与相关附件（一式一份）一并提交国资处采购管理科（科技信息楼北1208，2591433），以下栏目由国资处填写、审核并报校领导审批。** |
| 建议采购方式 （采购管理科填写） |  | 国资处审核 |  |
| 采购分管校领导审批（拟采用采购方式符合政府采购规定的，可免签） |  |

注：本表及附件均一式一份，需加盖公章，多页需加盖骑缝章；国资处留原件，其他单位可复印。 2023-4-23