**附件二：**

**电子科技大学中山学院采购申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购申请部门 | |  | 联系人 | |  | | 联系电话 | |  |
| 财务经费支出项目名称 | |  | | | 财务经费支出项目编号 | |  | | |
| 采购项目名称 | |  | | | | | | | |
| 资金来源 | | 预算经费（ ） 预算外经费（ ）  请在括号内打“√” | | | | | | | |
| 申购理由 | |  | | | | | | | |
| 序号 | 品目编号 | 品目名称 | 数量、单位 | | | 采购估算总价（元） | | 采购方式  （采购管理部门填写） | |
|  |  |  |  | | |  | |  | |
| 申请部门负责人意见  （是否立项、是否同意采购需求内容）  签字：  盖章：  年 月 日 | | | | 经费归口管理部门负责人意见  （是否有该项目采购经费、是否同意采购需求内容）  签字：  盖章：  年 月 日 | | | | | |
| 采购管理部门负责人意见  （确定采购方式）  签字：  盖章：  年 月 日 | | | | 分管招标采购的校领导意见  签字：  盖章：  年 月 日 | | | | | |
| 填表说明：  1、提交材料，电子版及纸质版（一式一份）  ①集中类——申请表、采购信息表（采购需求书）、预算书或询价报告。  ②分散类——申请表、采购需求书、预算书或询价报告。  2、申请流程  集中类和分散类——采购申请部门负责人→经费归口管理部门负责人→采购管理部门经办人→采购管理部门负责人→分管招标采购的校领导（100万元以上）。 | | | | | | | | | |