**湄洲湾职业技术学院物资集中采购立项审批表 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_号**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | | 规格/参考品牌、型号 | 数量 | 估计单价 | 小计 | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 合计金额 | | | | | |  |  |
| 申购单位意见 | | 用途：    该项目经（□学院党委会 □院长办公会议 □其它 ）议定。  该项目经（□系部专家组 □学院专家组）论证。  经办人: 负责人：（签章） 年 月 日 | | | | | |
| 资产采购管理中心审核意见 | | 采购经费从 列支。建议采用  方式采购。  审核人： 复核组：    年 月 日 年 月 日 | | | | | |
| 学院领导审批意见 | | 年 月 日 | | | | | |

1.本表一式二份，申购物品可另附目录表。

2.本表在立项审批流程结束后，交后勤处统一编号。

3.立项必须附上会议纪要；采购估算金额超过十万元的须同时报送物资项目可行性报告或论证报告。

4.部门二级管理员将立项审批表送部门负责人签批后，再送后勤处资产管理中心审核，最后送学院领导审批。

5.不明事宜详见《湄洲湾职业技术学院物资集中采购立项审批须知》。

6.本表自2019年1月1日执行。