|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 浙大宁波理工学院货物与服务申购表 | | | | | | | | |
| 申购单位**（公 章）**： 申购日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **序号** | **采购品目和编码** | | **货物（服务）名称** | **规格型号、技术指标（相关要求可附页）** | | **数量** | | **预算金额（元）** |
| 1 |  | |  |  | |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  | |  |
| 3 |  | |  |  | |  | |  |
| 预算总金额（元）： | | | | | | | | |
| 申请理由及用途 |  | | | | | | | |
| 特殊的安装基础与水电增容及特别安保要求 | | | | | 总务处/安全保卫处意见  年 月 日 | | | |
| 经费名称及代码： | | |  | | | | | |
| 申请人签名  (须为教职工)： | | | 电话（必填）: | | | 送货地点： | | |
| 项目经费  负责人签名 | | 年 月 日 | | | 申购单位负责人  审批（签名） | | 年 月 日 | |
| **达到学校集中采购限额标准以上的，需填写以下内容。** | | | | | | | | |
| 经费主管部门审批  （签名） | | 年 月 日 | | | 计划财务处审核  （签名） | | 年 月 日 | |
| 分管校领导批示[货物与服务采购预算50万元（含）以上]    年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管财务校领导批示[货物与服务采购预算100万元（含）以上，除科研经费]  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学校采购工作领导小组办公室（采购管理办公室）意见（采购方式及招标代理）    年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管采购校领导批示[货物与服务采购预算100万元（含）以上，除科研经费] | | | | | | | | |

注：①货物、服务类单笔采购预算2万元及以上（其中固定资产类1000元及以上）需填写本表。（政府集中采购目录不限金额，均需填写）。

②采购办公家具需附总务处审核并盖章的明细清单。

③项目经费负责人作为采购申请人时，需申购单位负责人交叉审批。

④采购品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录（2022年印发）》执行。⑤单台件10万元以上的大型仪器设备采购，需提交论证报告。