

华东理工大学采购申请表(样本)

GZ2019 版

采购项目名称	应简洁、准确反映采购主要内容和属性的名称，一般不超过 20 个字		
采购项目编号	网上申请后由采招中心编制	采购方式	用户根据采购要求选择后由采招中心最后确认。
项目采购单位	用户学院或行政部处全称	是否必须采购进口产品	由实装处备案确认
采购预算	根据采购需求与市场实际相结合确定采购预算(进口产品不含外贸代理及换汇费用) (万元)	预算额度为采购最高限价	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
项目来源	对应申报项目的名称	经费帐号	根据学校财务处下拨经费账号，若涉及几个经费支出等问题必须专门报告并经财务处领导签字同意。
项目用途及分包说明 (具体采购需求附页)	简要描述项目用途及分包方案		
立项主管部门意见	经费来源及预算内容是否包含以上采购内容。 负责人签字（单位公章）：_____年 月 日		
相关职能部门意见	<p>职能部门分工介绍：</p> <p>图书馆： 图书资料采购</p> <p>实验室与装备处： 仪器设备采购、商业软件及软件开发、大宗物资（计算机、软件等需信息办签字）</p> <p>后勤保障处： 房屋维修、改造、装修、绿化、维护保养、物业服务、出租、与修缮有关的设计等咨询</p> <p>基建处： 新建建筑物、构筑物建设、与新建有关的设计等咨询</p> 负责人签字（单位公章）：_____年 月 日		
财务处意见	财务处对使用的经费是否合理签署意见。 负责人签字（单位公章）：_____年 月 日		
项目采购部门意见	申请项目的学院、行政部处相关负责人意见 申请非公开招标采购方式的，请填写“华东理工大学变更采购方式申请表”与本表同时递交。 负责人签字（单位公章）：_____年 月 日		
采购与招投标管理中心意见	负责人签字（单位公章）：_____年 月 日		
经办人(教职工)		联系电话	E-mail