湖南信息学院招标采购申报审批表

申请部门： 经办人： 部门负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目类别 | 🞎工程项目类 🞎物资设备类 | | | | 项目编号 | |  | |
| 项目名称 |  | | | | | | | |
| 申购理由（申请人填写）：  申请日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 申购内容（申请人填写） | 物品名称 | 型号或参数 | | 单位 | 数量 | 预算金额（元） | | |
| 预算内 | | 预算外 |
|  |  | |  |  |  | |  |
|  |  | |  |  |  | |  |
| 小计 | | | | |  | |  |
| 合计 | | | | |  | | |
| 技术专家意见 | | |  | | | | | |
| 申请项目类别分管副校长意见 | | |  | | | | | |
| 财务处意见 | | |  | | | | | |
| 后勤处意见 | | |  | | | | | |
| 后勤处分管副校长意见 | | |  | | | | | |
| 校长意见 | | |  | | | | | |
| 董事长审批 | | |  | | | | | |

说明：1.凡纳入学校采购的项目，均应填写此表（采购内容可另附清单或采购方案）2.技术专家人选可根据需要在学校专家库中随机抽取，也可邀请部分校外专家；

3.此表一式两份，原件作为报账附件交财务处，复印件交后勤处存档。