|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 太原工业学院自行采购申请表 | | | | | |
| 申请单位名称： （公章） 项目名称： | | | | | 填表时间： |
| **序号** | **货物（服务）名称** | **品牌型号或参数、技术指标（服务要求）** | **数 量** | **预算单价** | **预算总额 （元）** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |
| 项目负责人： | | 联系方式： | | 申请单位负责人签字： | |
| 财务处长意见： 资金来源： 预算文件号： | | | | | |
| 科技处长意见： | | 国有资产管理处长意见： | | 分管（联系）院领导意见： | |

备注：

1.采购项目需经单位负责人签字确认，科研经费项目还需科技处签字确认。财务处负责确定资金来源及预算文件号、列支项目。资产处负责核定采购方式。

2. 预算金额10万元以上通过自行谈判方式采购的项目需要填写项目名称和货物的参数和技术指标，不能直接填写品牌型号。

3.预算金额5万（含）以上的非科研经费，系部采购项目报联系院领导核准，职能处室由分管院领导审批。1万元以下的耗材类采购项目单位负责人审批即可。