**华南师范大学后勤管理处货物、服务采购申报立项审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | |  | | 申请日期 |  |
| 申报单位 | |  | 项目  资金来源 |  | |
| 采购负责人 | |  | 联系  电话 |  | |
| 采购概况 | | （包括但不限于采购标的的名称、规格、型号、配置、技术参数、采购数量、预算金额、供货时间、交货地点、交付方式、验收方案、质保、售后等具体信息，本表不够填写，可采用附件形式表述）： | | | |
| 采购经办人确认 | | 签名： 日期： | | | |
| 审批环节 | 申报单位  领导意见 | 签名： 日期： | | | |
| 分管  处领导意见 | 签名： 日期： | | | |
| 处务会审批意见（采购预算金额在5万元及以上的项目须提交处务会审议） | □是 □否 报处务会审议通过（如是，请附上会议纪要） | | | |
| 采购备案环节 | 党政办意见 | 签名： 日期： | | | |
| 监管科意见 | 签名： 日期： | | | |
| 到货后环节 | 验收情况 | 签名： 日期： | | | |
| 资产管理处审核备案  （需报固定资产物资） | 签名： 日期： | | | |
| 备注 | |  | | | |

**说明：1.相应的附件资料，包括采购标的的名称、规格、型号、配置、技术参数、采购数量、预算金额、供货时间、交货地点、交付方式、验收方案、质保、售后等具体信息等需求文件。2.本表签署完成后应存档，并复印交监管科、财务科备案。**