兰州文理学院采购计划申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 项目申请单位 | |  |
| 经费来源 |  | | 预算总金额  （元） | |  |
| 项目经办人  及联系方式 |  | | 项目编号  （招标办编） | |  |
| 项目主要  内容  （可附页） |  | | | | |
| 项目招标  采购需求  （可附页） |  | | | | |
| 申请材料  清单 |  | | | | |
| 项目申报  单位意见 | 签字：  （公章）  年 月 日 | 业务归口管理部门意见 | | 签字：  （公章）  年 月 日 | |
| 财务处  意见 | 签字：  （公章）  年 月 日 | 国资处  意见 | | 签字：  （公章）  年 月 日 | |
| 项目申请单位分管领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | | |

**说明：**1.表中“**业务归口管理部门意见**”审批职责为：对归口管理项目采购需求（含技术参数）合法、合规性等的论证、审核结论性意见及实施意见；

2.表中“**国资处意见**”审批职责为：对归口管理项目采购需求（含技术参数）合法、合规性等的论证、审核结论性意见及实施意见；论证、审批各二级学院、各单位、各部门申请自行购置专用、通用等设备事项。

3.表中“**财务处意见**”审批职责为：审核、落实采购资金来源；

4.申请材料须附校长办公会、党委会纪要等决策依据及具体采购需求、项目资料等。