附件2

**武夷学院货物购置申请审批表**

申请部门盖章： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 所属类别：①家具类②其他类（家具、省网超货物除外） | 规格要求、技术参数等 | 数量 | 单位 | 预算单价（元） | 预算总价（元） | 是否进口 | 品目编码（最末级） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 购置说明（须详细说明购置资产理由、用途等相关事项，采购方案盖章附后） |  | 评标方式选择 | 最低评标价法□ 综合评分法□ 其他（采购方式）：  |
| 资金来源（材料附后） |  |
| 经办人及联系方式 |  | 申请部门意见 |  | 业务主管部门意见 |  |
| 采购方式（资产管理处招标科）建议 |  | 采购方式（资产管理处）审批 |  | 申请部门分管校领导意见 |  |

备注：1.本表原件一份。2.其他类且预算金额在5万元以下（不含5万元）的项目由业务主管部门审批后执行。3.规格及技术参数须具体填写，采购方案另附后。4.品目编码根据货物在《政府采购品目分类目录》对应的编码填写。5.采用单一来源方式需附单一来源情况说明或论证材料。6.预算金额5万元以上（含5万元）的项目须报申请部门分管校领导审批。7. 釆购项目需上校级会议研究决定的应附校级会议材料。