附件5

**湘潭医卫职业技术学院采购项目审批（监督）表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门 | | |  | | | 填报日期 |  | | | |
| 项目名称 | | |  | | | 采购预算 |  | | | |
| 经费名称 | | |  | | | 使用方向 | □教学 □科研 □行政  □后勤 □其它 | | | |
| 项目类型 | | | □货物 □服务 □工程 | | |
| 送货地址 | | |  | | | 联系人手机 |  | | | |
| 采购需求清 单 | 序号 | 商品名称  （至少选定一个核心商品并标注★） | | 参数要求  （所列参数均为核心参数） | | 建议品牌  （核心商品不低于2个品牌） | 单位 | 数量 | 单价(万元) | 金额  (万元) |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| 商务要求（所列要求均为核心参数）：（含维修、培训、售后服务要求、送货要求、交货期，质保期，维护保养，技术培训和其他要求） | | | | | | | | | |
| 承诺本采购项目的市场调研充分，资源配置合理，项目经费有保障，采购预算合理，价格真实可靠；遵守交易规则，按成交规则确定成交供应商，签订采购合同。若违反上述承诺或有其他违纪违规行为，本人承担相关法律责任。  申购人（签字）： 部门负责人（签字）： | | | | | | | | | | |
| 采购方式及理由 | 申购部门负责人签字： | | | | | | | | | |
| 分管部门校领导意见 |  | | | | 财务部门意见 |  | | | | |
| 国有资产管理处意见 |  | | | | 分管国有资产管理处校领导意见 |  | | | | |
| 纪检监察审计室意见 |  | | | | 学校纪委书记意见 |  | | | | |
| 校 长  意 见 |  | | | | | | | | | |

注：1、本请购单一式两份，复印有效。如采购需求清单填报空间不够，可按“采购需求清单”格式另附页。2万元及以上采购项目的电子档、纸质版报送国资处 许卫老师，QQ 2089843681 电话：58519011

2、请购单位须对采购价格进行充分的调研，并对价格的真实性和可靠性负责。

3、采购方式指：电子卖场团购、竞价、直购以及线下直购、公开招标、竞争性谈判等采购方式。

4、 采购审批权限：1000元以下的项目，报经费预算项目部门负责人审批；1000元及以上的项目，报分管校领导审批；1万元及以上的项目，报校长审批。2万元及以上的项目报计划财务处、国有资产管理处和分管国有资产管理处校领导、纪检监察审计部门、纪委书记签署意见。金额较大的按学校规定须提供学校会议纪要等资料。

5、2万元以下的特殊采购项目（因特殊原因应该在政府电子买卖场上团购或竞价的项目需改为直购以及不宜或不能在政府电子卖场上采购的项目），报经学校采购小组、监督小组审核后方可实施。

6、经费预算不在申购部门的，须请经费部门负责人同时在“申购部门意见”栏签字。

7、采购需求清单填写不够可另附表。