**附件：9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院政府采购协议供货、定点采购审批表** | | | | | | | |
| **年 月 日** | | | | | | | |
| **申请部门** | | | | **申请人** | | **联系电话** | |
|  | | | |  | |  | |
| **序号** | **名称** | **参考型号及参数** | | **数量** | **单价（元）** | **金额 （元）** | **用途** |
| **1** |  |  | |  |  |  |  |
| **2** |  |  | |  |  |  |  |
| **3** |  |  | |  |  |  |  |
| **预算金额** | |  | | | | **经费来源** |  |
|
| **采购方式** | | **政府集中采购** | | | | **□招标采购 □协议采购 □定点采购** | |
|
| **申报部门 负责人意见** | | **（现有物质情况、是否在计划内、申购理由及用途）   签字盖章： 日期：** | | | | | |
|
|
| **归口部门负责人意见**  **签字盖章：  日期：** | | | **财务处负责人意见**  **签字盖章：  日期：** | | | | |
| **政府采购与招投标办公室意见**  **签字盖章： 日期：** | | | **申报部门分管院领导意见**  **签字： 日期：** | | | | |
| **采购分管院领导意见**  **签字：  日期：** | | | **领导小组组长（院长）意见**  **签字：  日期：** | | | | |
| **备注：1、协议采购项目填写。不够清单附后  2、申请更换设备（属固定资产）须先办理报废手续。** | | | | | | | |