附件一

校内采购申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | |
| 经费来源 |  | 经费名称 | |  | | 经费预算项目编码 |  |
| 预算金额 |  | 项目负责人 | |  | | | |
| 采购主要内容  （包括项目概况、具体技术环节、市场调研及论证情况） |  | | | | | | |
| 申请的采购方式 | □公开招标□邀请招标 □竞争性谈判 □竞争性磋商□电商直购  □单一来源□询价 | | | | | | |
| 项目申请单位（盖章）：  负责人签字：  年 月 日 | | | 经费归口管理部门（盖章）：  负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 国有资产与实验室管理处（招投标中心）意见：  负责人签字及盖章：  年 月 日 | | | | | | | |
| 申报单位联系人 |  | 联系方式 | | |  | | |

申报单位： 申报时间：

注：1、单项预算1万元以上的采购项目填写。

2、本表填写一式三份，招投标中心一份，申请单位留存一份，财务结算一份。