附件一：

**长江师范学院货物与服务采购实施申请表**

申报单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | 项目类型 |  |
| 使用单位 | |  | | | 单位负责人（签字） |  |
| 项目审批 | 经办人 |  | 联系电话 |  | 项目负责人  （签字） |  |
| 预算金额（万元） |  | 申请日期 |  | 计划完成日期 |  |
| 经费来源及预算编号 |  | | | | |
| 项目内容 | **（含立项申请、数量、规格型号、技术参数、生产厂家、参考价格等信息。本栏可添加附页并加盖公章)** | | | | |
| 分类管理部门意见  （公章） | 签名：日期： | | | | |
| 分类管理部门分管校领导意见 | 签名：日期： | | | | |
| 校长或项目审批组织负责人意见 | 签名：日期： | | | | |

说明：

一、项目类型填写内容为“货物/服务”。

二、项目审批:学校预算内资金：学校年度预算下达各单位经费的采购项目，预算金额在20万元以下的报分类管理部门分管校领导；预算金额在20万元及以上100万元以下的报分类分管校领导审核，校长审批；预算金额在100万元及以上的报校长办公会审核，校长审批。

三、采购项目内容和经费与已经相关部门论证、分管校领导审核审批的论证报告相同的，论证报告可作为附件，“项目审批”栏内的校领导意见可不重复签署意见。