附件2

二级部门（单位）自行采购申请表

**承办部门： （盖章）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算总金额 | |  | | | 计划到货时间 | |  | |
| 项目经费来源 | |  | | | 财务代码 | |  | |
| 序号 | 名称 | 规格、型号 | 数量 | 单位 | 预计  单价 | 小计 | 采购  原因及用途 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经办人 | |  | | | 联系电话 | |  | |
| **部门负责人意见：**  负责人： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **资产管理部门意见：**  1、是否可以闲置调剂 　是（ ）/否（ ）  2、仓库是否库存 　　　 是（ ）/否（ ）  3、其他  资产管理员： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **经费项目负责人意见**  负责人： 年 月 日 | | | | | | | | |
| **部门分管校领导意见：**  校领导： 年 月 日 | | | | | | | | |

**请同时提供上述表格和另附文件的纸质材料和电子文档**

采购与招标工作小组联系人： 电话（传真）： 电子邮箱：