**西华大学后勤服务总公司采购需求及审批表**

|  |
| --- |
| 项目名称： 申报日期： |
| 申报部门（盖章）： 联系人： 联系电话：  |
| 采购类别：□货物类 □服务类 □工程类 □合作服务类  |
| □政府采购 □非政府采购 |
| 经费来源：□公司维持费 □公司经营费 □学校费用 □其他 |
| 拟申报采购方式：□学校采购 □校内公开比选采购 □校内询价 □校内谈判 □校内邀请招标 □电商直购 □其他 |
| 经费预算号： |
| 合同期限：合同签订之日起至 年 月 日止 |
| **一、需求说明**（1、包括项目概况、采购理由、资质要求、采购后达到的目标。2、采购项目商务要求包括主要技术参数（服务等要求），交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等）（可另附说明）。 |
| **二、采购需求表** |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **质量技术要求** | **单位** | **预计用量** | **单价(元)** | **金额（元）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目合计金额（元） | 　 |
| 需求论证意见（5万元以上） | 　 |
| 申报部门负责人意见 | 　 |
| 采供部门负责人意见 （审核采购方式等） | 　 |
| 分管领导意见 | 申报部门 | 　 |
| 采购中心 | 　 |
| 总经理意见 |  |
|
|  |