附件3

**武夷学院服务购置申请审批表**

申请部门盖章： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务要求、内容 | 数量 | 单位 | 服务起止时间 | 预算总价（元） | 品目编码（最末级） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |
| 购置说明（须详细说明购置服务理由、用途等相关事项，采购方案盖章附后） |  | 评标办法选择 | 最低评标价法□ 综合评分□ 其他（采购方式）：  |
| 资金来源（材料附后） |  |
| 经办人及联系方式 |  | 申请部门意见 |  | 业务主管部门意见 |  |
| 采购方式（资产管理处招标科）建议 |  | 采购方式（资产管理处）审批 |  | 申请部门分管校领导意见 |  |

备注：1.本表原件一份。2.预算金额5万元以下（不含5万元）的项目由业务主管部门审批后执行。3.服务内容、要求须具体填写，采购方案附后；4.品目编码根据服务在《政府采购品目分类目录》对应的编码填写。5.采用单一来源方式需附单一来源情况说明或论证材料。6.预算金额5万元以上（含5万元）的项目须报申请部门分管校领导审批。7. 釆购项目需上校级会议研究决定的应附校级会议材料。