**附件二**

**武夷学院货物购置申请审批表（网超）**

申请部门盖章： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | | 品牌型号、规格要求、技术参数等 | | | 数量 | 单位 | 预算单价（元） | 预算总价（元） | 品目编码  （最末级） | 网超供货商 |
| 1 |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 购置说明（须详细说明购置资产理由、用途等相关事项，采购方案盖章附后） | | |  | | | | | 预算经费来源 | |  | |
| 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.预算金额在5万元以下（不含5万元）的项目由业务主管部门审批后交到资产处。3.网超商品可选择品牌型号，规格及技术参数须具体填写，预算20万以上的须附采购方案。4.品目编码按照附件一编码填写。5.采用网上竞价方式需提供采购需求。7.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。8.釆购项目需上校级会议研究决定的应附校级会议材料。