

福建师范大学货物和服务申购表

项目名称：

申购单位（公章）：

采购单号：

金额单位：元

货物及服务名称	主要技术参数及售后服务要求（可另附）	数量	预算单价	合计金额	是否进口产品	品目名称	品目编码	资金来源(经费号-经费名称)
	详见附件							
总计								
拟采用的采购方式		付款方式						
单位采购管理员审核意见				单位分管领导审核意见				
审核人：				经____年__月__日_____会议研究，同意采购。 (若按本单位内控规定无须会议研究，以上内容则填写“/”)				
				单位领导：_____年 月 日				
经费管理部门审核意见 (适用于经费从非本部门支出的情形)		设备管理部门审核意见		网络与数据中心审核意见		财务部门审核意见		资产管理部门审核意见
_____年 月 日		_____年 月 日		_____年 月 日		_____年 月 日		_____年 月 日

联系人：

联系方式：

交货地点：

说明：1. 采购计划申请须比交付时间提前60日（进口货物须提前90日）。主要技术参数及售后服务另附后的须加盖单位公章。

2. 财务处负责审核项目是否符合预算、财务等管理制度。

3. 实验室与设备管理处负责审核大型科学仪器设备、首台（套）设备、台式电脑、笔记本电脑、平板电脑、打印机、复印机、扫描仪、一体机及服务器采购项目是否符合设备采购政策要求。

4. 网络与数据中心负责审核信息化产品采购项目是否符合信息化采购政策要求。

5. 申购表、招标文件、合同中的“付款方式”应保持一致。友情提示：预付款付款方式存在潜在风险，相关部门、单位应谨慎选择。

6. 品目名称、品目编码根据《政府采购品目分类目录》（2022年版）相应的名称及编码填写。

7. 本表一式四份，申请单位留存两份（一份用于报销，一份用于单位存档），财务部门、资产管理部门各留存一份。