

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 (预算、经费及付款方式)		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：理工18号楼9层东侧

说明：1. 采购计划申请须比需求时间提前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. 大型科学仪器设备、首台（套）设备采购由实验室与设备管理处签署审核意见。

3. 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（含软件）等信息化产品采购项目须由网络与数据中心签署审核意见，其中设备类资产还须经实验室与设备管理处审核。

4. 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。

5. 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。

6. 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。