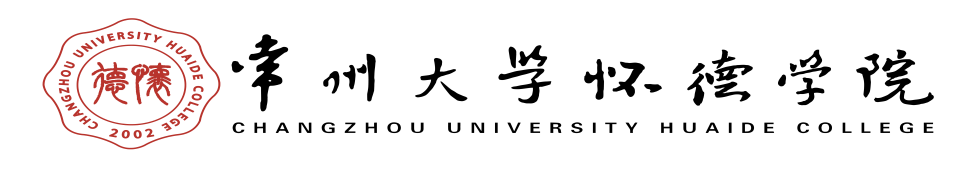
**采购申请及采购方式审批表（应急采购项目）**

采购申请部门： 申报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购项目** | 项目名称： | | | | |
| 金额： | | **类 别** | □货物 □服务 □工程 | |
| **项目负责人** |  | | **经费负责人** |  | |
| **项目联系人** |  | | **联系方式** |  | |
| **经费类型** | □预算经费 □科研经费 □其他经费 | | | **经费项目号** |  |
| **申请材料** | □可行性论证报告 □采购需求 □工程量清单、设计图纸及控制价 | | | | |
| **申请采购**  **方式** | **应急采购** | **应急采购供应商名称、地址** |  | | |
| **应急采购的原因及理由** |  | | | | |
| **采购申请**  **部门意见** | 部门负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| **项目分管**  **院长意见** | 签字：  年 月 日 | | | | |
| **资产处**  **意见** | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| **分管采购院长审批意见** | 签字:  年 月 日 | | | | |
| **院长**  **审批意见**  **（10万以上）** | 签字:  年 月 日 | | | | |