环境科学与工程学院自行采购流程单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **经费名称** | |  | | | | **经费代码** | |  | |
| **经费负责人** | |  | | | | **联系电话** | |  | |
| **经办人**  **（手签）** | |  | | | | **联系电话** | |  | |
| **项目金额** | |  | | | | **经费预算** | |  | |
| **序号** | **设备（包括软件）家具名称** | | | **参考规格型号** | **数量** | **单价（元）** | **合计** | **存放地点** | **政采云链接** |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | | | | |  | | |
| 郑重承诺：  *本次采购货物在网上超市上架，采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。本人对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担法律责任。（网超采购模板）*  *本次采购货物未在网上超市上架（截止XX年XX月XX日），采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。本人对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担法律责任。（非网超采购模板）*  **项目负责人签字：**  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **采购环节**  **（材料初审、登记）** | | | □部门自行采购询价记录表 份  □单一来源采购专家论证意见表（自行采购） 份  □部门自行组织单一来源采购结果报告单 份  □供应商报价单 份  □其他 份  **学院采购联络员（手签）：**  年 月 日 | | | | | | |
| **采购环节**  **（用印文件和材料、无需再填写用印单）** | | | □部门自行采购询价记录表 份  □部门自行组织单一来源采购结果报告单 份  □采购合同 份  □其他 份  **具体采购经办教师（手签）：**  **学院用印负责人审批意见（手签）：**  年 月 日 | | | | | | |
| **验收环节** | | | □采购验收单 份  □其他 份  **资产管理员（手签）：**  **学院资产负责人审批意见（手签）：**  年 月 日 | | | | | | |
| **验收环节**  **（用印文件和材料、无需再填写用印单）** | | | □采购验收单 份  □采购结算单 份  □其他 份 | | | | | | |

**备注：**

**1、单价超过1000元的设备、软件以及单价超过150元的家具，需办理资产入库手续；**

**2、采购流程单需正反面打印。**