附件3

**上海财经大学浙江学院零星采购审批表（货物/服务类）**

采购编号：No. 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 型号规格 | 数量 | 预算单价 | 预算总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |
| 情况说明 | 资金来源落实情况：（部门公用经费□、项目经费□、科研经费□、其他 ）申请联系人： 联系电话： |
| 申报（使用）部门意见 |  | 归口管理职能部门意见 |  |
| 计划财务处意见 |  |
| 公共管理处意见 | 建议采购方式：市场询价□邀请谈判□合同追加□用户自采□ |
| 项目分管院领导意见：签/章： 年 月 日 | 采购分管院领导意见：签/章： 年 月 日 |

注：从公用经费支出的非集中目录项目，1万元以内由申报（使用）部门申报经计划财务处、公共管理处审核后按流程购买；超出1万元（含）以上须采购分管院领导审批。从项目经费支出的非集中目录项目，由项目分管院领导按财务审批权限审批。审批签署后，本表复印两份，一份报销时交计划财务处，一份申报（使用）部门留存，原件交公共管理处存档。