附件五

# 西华大学校内紧急采购申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | | |
| 采购项目名称 |  | | |
| 采购预算金额 |  | 资金来源 |  |
| 经费预算项目编码 |  |
| 申报单位负责人 |  | | |
| 紧急采购原因 |  | | |
| 申报单位意见 | 签字（盖章）:  年 月 日 | | |
| 归口管理  部门意见 | 签字（盖章）:  年 月 日 | | |
| 国有资产与实验室管理处（招投标中心）意见 | 签字（盖章）:  年 月 日 | | |
| 经费归口单位分管校领导意见 | 签字:  年 月 日 | | |
| 采购领导小组意见 | 年 月 日 | | |

备注：

1、采购预算50万（不含）以下的紧急采购申请附采购领导小组会议纪要；

2、采购预算50万（含）以上及不能准确估算采购预算的紧急采购申请附学校党委常委会、校长办公会纪要。