**南海开放大学货物、服务采购审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 时间 |  |
| 申请购物原因与用途 |  |
| 序号 | 货物（服务）名称、规格、型号 | 数量 | 估计单价（元） | 小计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 合计金额(大写) |  | （小写） |  |
| 主管部门审批意见 | 签名：年 月 日 | 副校长审批意见 | 签名：年 月 日 |
| 校长审批意见 | 签名：年 月 日 |
| 说 明 | 1.审批权限：2000元以下部门负责人审批，5000元以下主管副校长审批，5000元以上校长审批,50000元以上要走学校立项程序。2.IT类物品、服务：由支持服务中心集中采购；3.非IT类物品、维修服务：集中采购和公开招标由总务部门组织实施，普通文具、笔、清洁用品等常用办公用品由总务部门负责集中采购，广告宣传由办公室负责集中采购，其他项目由各部门自主采购。 |