**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。 | | | | | | | |