**后勤保障部分散采购审批表**

**采购编号： 申请时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 采购金额 |  |
| 经办人 |  | | 联系方式 |  |
| 项目概况 | *（项目的具体内容，及采购金额计算依据）* | | | |
| 立项说明 | *（例：年度立项、临时立项等；若为临时立项，需提供立项依据及经费来源）* | | | |
| 采购方式说明 | *（例如:平衡安排,直接采购等方式）* | | | |
| 提出科室意见 | 科长签字： | | | |
| 科室分管领导意见 | 分管领导签字： | | | |
| 采购小组决策方式 |  | | | |
| 采购小组意见 | 组长签字 ： 成员签字： | | | |
| 结果 | 采购单位 |  | | |
| 最终金额 |  | | |