附件1 ： 编号 No.

**后勤中心自行采购货物（服务）申购表**

项目名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物（服务） 名称 | | 技术参数或服务要求 | | | 数量 | 预算  单价（元） | 预算  总价（元） |
|  | |  | | |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |
|  | |  | | |  |  |  |
| 合计 | |  | | |  |  |  |
| 购买说明 | 联系人（签字）： 联系电话： | | | | | | |
| 资金来源 | 后勤服务费 | | | □修缮费 □物业费 □饮服费 其他 | | | |
| 后勤公司经费 | | | □办公经费 □物业费 □饮服费 其他\_ | | | |
| 使用科室意见 | | |  | | | | |
| 分管副主任意见 | | |  | | | | |
| 后勤中心主任意见 | | |  | | | | |
| 经营管理科意见 | | |  | | | | |

**备注：此表适用于10万元以下货物（服务）类项目；2万元—10万元之间需后勤中心主任审批。**