

天津医科大学实验室与资产管理处

关于更新货物、服务采购计划申报表的通知

各相关单位：

为进一步规范学校货物、服务采购申报工作，落实上级相关采购政策，现对《天津医科大学货物、服务购置计划申报表》（不含家具）进行了修订，即日起，请有采购需求的单位下载新表进行填写。新表下载方式如下：

学校官网-行政部门-实验室与资产管理处-下载专区-采购中心，点击“天津医科大学货物、服务购置计划申报表”进行下载。

附件：天津医科大学货物、服务购置计划申报表



天津医科大学货物、服务购置计划申报表

申报部门名称：

年 月 日

项目类别	1. <input type="checkbox"/> 货物（除空调、网络设备和家具）	2. <input type="checkbox"/> 服务	财务处填写	年份				
	3. <input type="checkbox"/> 网络设备（服务器、存储及软件等网信产品）	4. <input type="checkbox"/> 空调		预算指标编号				
政策落实	1. <input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业。 2. <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业。 3. <input type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业。							
申购项目明细	名称	品牌	规格型号	数量	单价（元）	总金额（元）	国别	资金来源（必填）
	合计							
申购原因	管理（使用）科室负责人签字： _____ 年 月 日							
申报部门意见：	相关部门审核意见： （请参见填表说明5）	财务处审核意见： （请给出预算指标编号）	实验室与资产管理处审核意见：	分管校领导意见：				
负责人签字：	负责人签字：	负责人签字：	负责人签字：	签字： _____ 年 月 日				
部门盖章：	部门盖章：	部门盖章：	部门盖章：	主管校长意见：				
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日				

填表说明

1. 本表是购置货物、服务的依据，请认真填写，并勾选项目类别。
2. “申报部门”是指院、系、部、处、馆、所、中心等处级单位。
3. “资金来源”由申报部门自行填写，“年份”、“预算指标编号”由财务处填写。
4. 财务处、实资处分别依据相关规定审核资金来源和所购货物、服务的合理性，并签署同意购置与否的意见。
5. 购置内容为空调，相关部门需后勤管理处签字盖章；购置内容为网络设备，相关部门需网信办签字盖章；其他视情况而定。
6. 若为服务项目请附加盖学校公章的项目需求书，品牌、规格型号栏目可不填。
7. 购置计划≥人民币20000元，需分管校领导（申报部门的上级领导）和主管校长（主管货物、服务的校长）签批。
8. 若为自主竞价项目采购，请选择不少于3家供应商，将名称填在申购原因处。

项目授权代表人（签字）：

联系电话（手机）：

