|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **后勤服务保障中心**  **项目采购申报表** | | | | | | |
| 申报部门 |  | | | 填表时间 | |  |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 项目预算（元） |  | | 经费来源 | |  | |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  | | 计划完成时间 |  |
| 项目采购清单及说明 | 名称 | 主要内容及要求 | | | 数量 | 金额（元） |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 如有技术、服务需求及详细工程量清单、图纸等材料请附后 | | | | | |
| 项目申报部门负责人签字 |  | | | | | |
| 中心分管领导签批 |  | | | | | |
| 中心主任签批（金额1万元及以上） |  | | | | | |
| 备注：1.报销时需附此表。2. 金额1万元及以上需中心主任签批。 | | | | | | |