# 浙江工商大学采购预算执行建议（任务）书

使用部门（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | 项目代码 | | | | | |  | | |
| 项目负责人 | |  | | 联系电话 | | | | | |  | | |
| 项目经办人 | |  | | 联系电话 | | | | | |  | | |
| 采购内容 | |  | | | | | | | | | | |
| 预算金额（万元） | |  | 采购大类 | □货物类 □工程类 □服务类 | | | | | | | | |
| 使用部门  或经费负责人意见 | |  | | | | | | | | | | |
| 归口部门 | 建 议 | 采购类型 |  | | | | 采购方式 | | |  | | |
| 归口部门  意见 |  | | | | | | | | | | |
| 预算资金来源 | | 预算内资金 | 专户资金 | | 其他资金 | | | 预算内暂存 | | | 专户资金暂存 | |
|  |  | |  | | |  | | |  | |
| 计财处意见 | |  | | | | | | | | | | |
| 采管办 | 实施部门 | □ 公共事务处 □ 后勤服务中心 □ 采购中心 | | | | | | | | | | |
| 执行方式 | * 根据归口部门建议采购类型和方式办理确认书并执行采购 | | | | | | | | | | |
| * 按以下采购类型和方式办理确认书并执行采购   采购类型： 采购方式： | | | | | | | | | | |
| 采购类型 |  | | | 采购方式 | | | |  | | |
| 采管办意见 |  | | | | | | | | | | |
| 确认书情况 | 确认书编号 | 确认书金额 | 采购类型 | | | | | 采购方式 | | | 备案方式 |
|  |  |  | | | | |  | | |  |
| 实施部门意见 | |  | | | | | | | | | | |

注：1.本表适用于除家具设备、实验材料以外的非使用部门自行采购项目；

2.使用部门与归口部门为同一部门的，使用部门意见和归口部门意见无需重复填写；

3. 归口部门审核使用部门的采购资料，提出采购类型和采购方式的建议；

4.计财处锁定采购资金，非学校自行采购项目还需明确采购预算资金来源；

5. 采管办审批采购方式，并向采购实施部门分派采购任务。

制表：浙江工商大学采购管理办公室