**紧急采购项目审核审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 紧急采购项目名称 |  | | | 类别 | | □货物□服务□工程 |
| 指定采购负责人 |  | | | 手机号码 | |  |
| 经费项目 |  | | | 预计金额 | | 万元 |
| 紧急采购情形 | 根据《徐州工程学院紧急采购实施细则》，该项目符合：  □突发水、电、气、暖、通讯、道路、设施设备故障抢修的采购事项；  □突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全事件处置的采购事项；  □为完成上级相关部门紧急任务而进行的采购事项；  □为处置严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性采购事项；  □其它经校党委常委会、校长办公会研究认定的临时性紧急采购事项。 | | | | | |
| 紧急采购情况说明及预算依据 | 上传附件（紧急采购情况说明及预算依据）： | | | | | |
| 承办单位意见 | 情况属实，已向学校相关领导汇报，该项目急需紧急实施，无法执行法定流程。督促指定采购负责人及时签订紧急采购合同，做好项目验收。  负责人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 审核审批 | 采购职能部门审核：情况属实，同意承办单位意见实施紧急采购。  负责人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 校领导审批（紧急事项分管或交办校领导）：  同意，该项目按紧急采购实施。  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 财务处审批：  同意，经费项目已落实。  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 审计处审批：1、及时与审计处联系签订紧急采购合同；2、工程类紧急采购，验收合格后及时将工程结算材料送审计处决算审计。  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 招标办审批：1、紧急采购项目验收合格后，承办单位及时将采购过程中形成的所有文件正本和有关资料原件报送招标办备案，按招标办要求归档备查；2、工程项目需提供决算审计报告。  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 学校采购工作领导小组组长审批（政府采购限额标准及以上）：  同意  签字： 年 月 日 | | | | | |
| 招标办经办人 | |  | 项目编号 | |  | |