北京工业职业技术学院

**集中采购目录内货物或服务采购（领用）申请表**

申请部门（单位）： 经办人： 联系电话：

供应商单位： 供应商联系人：

供应商电话：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费来源 | 预算名称：  预算编号： | | | | |
| 基本情况 | 采购（领用）内容 | 类别（名称及代码） | 单价 | 数量 | 预算总额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 | （元） | | | |
| 审批 | 部门（单位）负责人签字： 资产管理处负责人签字：    年 月 日 | | | | |

注：1、集中采购目录内货物包括：台式计算机、便携式计算机、打印机、服务器、空调、复印纸、家具、基础软件等；集中采购目录内服务包括会议服务、印刷服务、互联网服务、物业服务等。具体范围以有效的《北京市政府采购集中采购目录及标准》规定为准。

2、类别为集中采购目录内该货物或服务的品目名称及代码。