**东华大学科研急需采购申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购内容 |  | 采购数量 |  |
| 申购单位 |  | 预算金额（万元） |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目经办人 |  | 联系电话 |  |
| 经费来源及卡号 |  | | |
| 科研急需  适用条件  （请在适用条件的□内打√） | □已有设备发生故障、损坏等情形，短期内维修不能完成或维修后达不到原有使用效能；  □新入职的科研人员（优先考虑引进人才），为尽快开展科研工作需要而购置；  □非因采购人拖延导致的影响经费使用进度和科研工作进展而急需购置的设备和耗材；  □科研过程中根据科研需要调整研究线路和方式并经相关部门批准后，需要购置的设备和耗材；  □其他科研急需的情形 | | |
| 采购背景  情况说明 | （请针对所选科研急需适用条件做出具体说明；相关支撑材料可另附）  项目负责人（签字）： 日期： | | |
| 申购单位审批意见：  单位负责人（签字）： 单位公章： 日期： | | | |
| 科研处（纵向经费）或科技成果转化中心（横向经费）审批意见：  单位负责人（签字）： 单位公章： 日期： | | | |

注：请各项目负责人在资产管理系统上完成申购流程，学校招标限额50万元（含）以下的项目交资产管理处实施采购，招标限额50万元以上的项目交采购与招投标管理中心实施采购。