东北师范大学应急采购申请表

申请单位（公章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 应急采购项目名称 |  |
| 类别 | □应急抢修 □突发事件处置 □执行上级政策（文件、指令） |
| 阶段 | □应急处置采购 □应急处置采购+功能恢复采购 |
| 应急采购理由 | 简要写明采购理由、经费预算及支出经费项目编号等负责人签字： 年 月 日 |
| 联签意见 | 应急申购单位主管校领导意见签字： 年 月 日 | 财务处采购经费确认意见签字： 年 月 日 |
| 政府采购与招标管理中心意见签字： 年 月 日 | 应急采购工作领导小组意见签字： 年 月 日 |

说明：1.此表仅限用于应急采购事项的申请；2.在所列采购类别前的“□”中打“√”； 3.本表一式一份，除签字外均需打印；4.联签后，与合同一并报政府采购与招标管理中心备案。