河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急采购申请表

部门名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 应急采购项目名称 | |  | | |
| 类别 | □应急抢险抢修 □突发事件处置 □执行国家政策指令 | | | |
| 应  急  采  购  情  况 | 简要写明应急处理事项、采购需求、经费概算等  负责人签字： 公章  年 月 日 | | | |
| 联  签  审  批  意  见 | 人力资源与财务管理科 | | | |
| 经费号： 签字： 年 月 日 | | | |
| 应急采购申请部门分管处领导 | | 质量安全督查科 | 物资保障科 |
| 签字： 年 月 日 | | 签字： 年 月 日 | 签字： 年 月 日 |
| 处长意见 | | | |
| 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，与合同一并报采购中心备案。