河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急自行采购登记单

部门名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | | | | | | | |
| 采购项目类别 | □货物 □服务 □工程 | | | | | | | | |
| 采购方式 | □竞谈 □询价 | | | | | | | | |
| 项目经办人 |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 调研供应商 | 公司名称 联系电话 报价  A  B  C | | | | | | | | |
| 采购结果 | 主要货物（服务、工程）名称，规格、数量等 | | | | | | | | |
| 成交供应商名称 | | | | | | | 成交金额（元） | |
|  | | | | | | |  | |
| 采购人员  签字 | |  |  | |  |  | | |  |
| 部 门  主要负责人签字 | |  | | | 分管处领导签字 |  | | | |

说明：紧急项目的采购经分管处领导批准同意后，使用单位自行组织的采购，采购过程应严格遵守学校及后勤处（后勤发展总公司）的相关采购制度规定进行。采购结束后，到物资保障科进行备案，提交《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急自行采购登记单》，按《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法》办理资金支付手续。