附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*\*\*\*部门（单位）2020年度采购计划** | | | | | | | | |
| **部门（单位）盖章：** | |  |  |  |  |  | **年 月 日** | |
| **序号** | **计划采购项目名称** | **货物/服务采购主要内容** | **预算金额（万元）** | **资金来源** | **计划采购时间** | **经办人** | **经办人联系方式** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：仅限非财政专项类项目填报。资金来源：1.部门经费；2.有偿收入；3.科研经费；4.其他项目资金。 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **部门（单位）负责人签字：** | | | |

**编制说明：**

**1.计划采购项目名称：**以项目为单位填报，如：“采购办公设备”，而非具体货物/服务名称。

**2.货物/服务采购主要内容**：列出该项目主要购买的货物/服务内容即可，如：“电脑、打印机等”。

**3.预算金额：**为计划采购使用的预算金额，单位为万元。

**4.资金来源：**需要各部门（单位）在提报采购计划前确认好，如“科研经费”、“有偿收入”等，资金来源确定后，无特殊情况不得变更。

**5.计划采购时间：**即该项目具体实施或完成的时间，如：“2019年3月15日-4月5日”或“2019年11月15日前”。资产处将根据计划采购时间安排采购进度，避免造成延迟采购等问题，若后续采购计划时间有变更，各部门（单位）需提交相关材料，进行说明。

**6.经办人和经办人联系方式：**经办人为该项目的项目负责人，即了解项目情况的具体联系人，一旦确定无特殊情况不得变更，联系方式为该联系人的手机。

**7.采购单台或配套设备价值10万元及以上的大型仪器设备、软件**，申请采购部门（单位）应单独组织项目调研集体论证后，报分管校领导审批，论证材料一并后附。