后勤管理与保障处1-10万元采购项目审批流程表

项目编号：**2020-00 号**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | |
| 预算金额 |  | |
| 拟采用招标方式 |  | |
| 是否论证 |  | |
| 所在科室负责人签字 | (做好采购计划、预算编制，审核采购经费、前期各项论证；并按照招标领导小组审批意见做好编制招标公告及招标文件)  （签字） | |
| 招标采购工作领导小组办公室审核 | （审核预算、拟采用招标方式、是否论证完备）  （签字） | |
| 分管处领导审批意见 | （签字） | |
| 招标采购工作领导小组审批意见 | 处长（签字） | 党总支书记（签字） |
| 备 注 |  | |

注：此表一式两份,一份所在科室存档，一份领导小组办公室留存。