**华北电力大学后勤管理处立项审批表**

项目编号:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目类别 | □工程类 □货物类 □服务类 | | |
| 资金来源 |  | 项目预算 | 元 |
| 项目联系人 |  | 联系电话 |  |
| 招标方式 | □公开招标 □邀请招标 □竞争性谈判 | | |
| □单一来源 □询价采购 □其它方式 | | |
| 项目概况  （项目申请报告、  主要内容、  初步设计图、  概预算书） | （可附件）  申请单位负责人：  年 月 日 | | |
| 申请单位  业务主管处领导 | 年 月 日 | | |
| 计划财务科  （后勤自筹） | 年 月 日 | | |
| 后勤管理科 | 年 月 日 | | |
| 后勤管理处  主管项目副处长 | 年 月 日 | | |
| 后勤管理处处长 | 年 月 日 | | |

华北电力大学后勤管理处立项审批表填写说明:

为规范后勤项目管理流程，为后勤各项目的立项工作提供依据，健全项目信息，提高工作效率，请项目申请单位严格按照《华北电力大学后勤管理处立项审批表》中的要求填写各项具体内容和提交相关申请材料。

一、项目名称：请根据项目实际情况简洁、准确填写（应避免使用“报告”、“申请”、“文件”等不合规范的文字表述）。

二、项目类别：分为“工程类”、“货物类”、“服务类”，请根据项目实际情况，选择其中一项。

三、资金来源：填写“校内自筹”或“后勤自筹”。

四、项目预算：根据市场调研、询价或工程预算（工程预算造价需经过相关单位审核确认，预算金额还应包括项目预算外的设计、造价、审计等委外金额）来确认。

五、项目联系人及联系电话：是指项目申请部门负责人确认的项目联系人（建议申请单位固定人员，方便联络）。

六、招标方式：请根据项目实际情况，选择其中一项。

七、项目概况：项目申请报告、初步设计图、概预算书，以附件形式提交，该表格内填写项目主要内容。

八、以上各项由项目申请单位填写完毕后项目联系人再进行 “申请单位业务主管处领导” 、“计划财务科”（资金来源校内自筹此处不需签字）的签字过程。

九、后勤管理科确认以上各项内容完成且准确无误后进入立项流程（立项申请资料不完整或不准确退回申请单位重新立项），立项流程完成后通知项目联系人取回相关项目资料。