**《采购执行申请表》使用说明**

为满足教育教学、实训生产及管理服务工作的需要，顺利实施各项采购活动，并使采购活动得到有效管理和控制，充分降低采购成本。实施各种采购活动前，需求部门须填写《采购执行申请表》，经相关部门审核及学院领导审批后，方可实施采购活动。

《采购执行申请表》适用范围：

1.**政府采购**由总务处组织实施，需求部门填写《采购执行申请表》，相关部门审核，学院领导审批后，按照《南京市政府集中采购目录及限额标准》，在目录以内或者限额标准以上的货物、工程和服务采购项目，由总务处填写《南京市市级政府集中采购执行计划申请表》，经院领导审批后，会同需求部门按规定实施政府采购。

2.**非政府采购**由总务处会同需求部门实施采购，**在政府采购目录以外或者限额标准以下的货物、工程和服务的采购项目，单项或年度采购预算金额达到1万元以上的项目**，需求部门填写《采购执行申请表》，相关部门审核，学院领导审批后，总务处会同需求部门按学院《招标采购管理办法》实施采购。**电脑、打印机、网络维护等信息化设备耗材**，由信息中心会同需求部门按学院《招标采购管理办法》实施采购。

申请流程

申请部门（填写采购基本内容并部门领导审核）

↓

资产管理部门审核（非固定资产无须审核）

↓

预算部门审核（审核资金情况）

↓

采购部门审核（选择采购方式、信息发布方式）

↓

申请部门分管领导意见（涉及招标的，须分管采购部门的院领导签署意见）

↓

院长签署意见