附表 1

部门自行采购询价记录表

**使用部门（盖章）：**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购项目名称 （采购内容）** |  |
| **采购经办人** |  | 联系电话 |  |
| **经费项目名称** |  | 经费代码 |  | 预算金额 （ 万元） |  |
| **规格参数及要求** |  |
| **询价方式**  |  | 询价时间 |  | 询价地点 |  |
| **采购小组成员** | 姓名 | 单位/部门 | 联系方式 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **报价情况** | 报价次数 | 供应商名称及报价（单位：万元） |
| 供应商名称 1 | 供应商名称 2 | 供应商名称 3 | …… |
| 一次 |  |  |  |  |
| 二次（如有必要） |  |  |  |  |
| **拟采购结果** | 经本项目采购小组综合评审，确定×× ×（供应商名称）为成交供应商， 成交价为×××万元。 |
| **采购小组意见** | 郑重承诺：采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公 正、诚实信用原则。采购小组成员（签字）：年 月 日 |
| **采购结果确认** | 本人对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担法律责任。经费负责人或采购部门负责人签名： 年 月 日 |

注：1.供应商报价不能超过预算金额，否则为无效报价；

2.采购小组成员应由 3 人及以上单数组成，一般应包括使用部门负责人、经办人、教职工代表等；

3.报销时随附本表。