后勤管理处询价采购审批表

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 预算金额 |  |
| 项目名称 |  | 询价时间 |  |
| 采购需求 |  |
| 科室负责人签字 |  |
| 后勤管理处领导审批 |  年 月 日 |
| 备注 |  |

后勤管理处询价采购工作流程

采购单位提出的采购项目计划和采购方案

 后勤领导审批

结合项目的特点和对采购需求编写采购询价书

 后勤领导审批

邀请合适的供应商前来密封报价

采购单位收集报价材料

填写询价采购申请表

询价小组按照询价书的规定进行综合评审

确定供应商

综合科汇总存档