内蒙古大学采购工作负责人备案表

单位名称：

|  |
| --- |
| 内蒙古大学单位采购工作负责人备案表（见注1） |
|  | 姓名 | 职工号 | 联系电话 | 行政职务 |
| 单位政府采购工作负责人 |  |  |  |  |
| 内蒙古大学经费主管部门负责人备案表（见注2）**（非经费主管部门不填此部分）** |
|  | 姓名 | 职工号 | 联系电话 | 行政职务 |
| 经费主管部门负责人 |  |  |  |  |
| 内蒙古大学业务主管部门负责人备案表（见注3）**（非业务主管部门不填此部分）** |
|  | 姓名 | 职工号 | 联系电话 | 行政职务 |
| 经费主管部门负责人 |  |  |  |  |
| 内蒙古大学采购归口管理部门负责人备案表（见注4）**（非采购归口管理部门不填此部分）** |
|  | 姓名 | 职工号 | 联系电话 | 行政职务 |
| 经费主管部门负责人 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 单位负责人（签字）： |
|  |  | 单 位（公章） |  |

注：

1.各单位采购工作负责人负责本单位采购活动的组织、协调、实施与审批等工作，一般应由班子成员担任，班子成员人员数较少的也可由班子集体研究确定一位熟悉采购政策的其他人员担任。

2.经费主管部门为专项经费的管理部门，如发展规划处为双一流建设经费的经费管理部门、人事处为人才引进经费的管理部门等；

3.业务主管部门为专项业务的管理部门，如实验室设备采购等专项业务由实验室与实验设备管理中心负责，研究生论文评阅由研究生院负责等。

4.服务器、定制开发的信息化建设、基建维修等可共享或专业性较强的采购项目需归口管理，其中服务器、定制开发的信息化建设由网络信息与现代教育技术中心归口管理，工程类采购项目由后勤保障处归口管理。