**南昌大学招采一体化管理系统审批人员备案表**

填表时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二级单位编码 |  | 单位名称 | （盖章） |
| 角色 | 联系方式 | 备注 |
| 二级单位采购管理员 | 姓名 |  | □新增□替代□取消□其他 |
| 职务 |  |
| 职工号 |  |
| 电话/手机 |  |
| 审批范围 | □预算 □采购 □合同  |
| 角色 | 联系方式 | 备注 |
| 二级单位主要领导 | 姓名 |  | □新增□替代□取消□其他 |
| 职务 |  |
| 职工号 |  |
| 电话/手机 |  |
| 审批范围 | □预算 □采购 □合同  |

填写说明:

1.二级单位采购管理员

(1）负责本单位的批量立项审批、单位内立项项目排序、汇总上报工作，原则上只允许设置一位审批人;

(2）二级单位采购管理员变更时，需向招标采购中心提交此表备案，获取授权。

2.二级单位主要领导

(1）负责本单位预算立项、采购申请、采购文件、采购结果、合同申请业务的审批，因涉及财务授权，原则上只允许设置为单位主要领导;

(2）二级单位主要领导变更时，需向招标采购中心提交此表备案，获取授权。