供应商库抽取流程

申购部门填写学校库内供应商库抽选表，经部门领导同意后，到后勤管理处办理抽取工作。

后勤管理处负责相应供应商库资料和抽选工作。

申购部门和后勤管理处两人以上在场情况下进行抽取，并对抽取结果共同签字确认。

抽选表原件由申购部门留存，后勤管理处做好抽选表复印件存档工作。

**福州职业技术学院**

**库内企业抽选表**

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申购部门（盖章） |  | 项目名称 |  |
| 项目预算 |  | 项目联系人联系电话 |  |
| 抽选类型 |  |
| 部门领导签字确认 |  |
| **项 目 抽 选 结 果** |
| 现场随机抽取情况 | 抽选三家 | 供应商名称 | 联系人 | 联系方式 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 参加随机抽取人员签字 |  |
| 备 注 |  |

注：如因供应商不参加询价，可通过抽选方式进行增补。