益阳职业技术学院物资采购申请单

（简易程序）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | 申请人 | | | 申请时间 | | | 申请经费预算项目 |
|  |  | | |  | | |  |
| 品 名 | 用 途 | 规 格 | | 数 量 | 单价 （元） | 估价金额 （元） | |
|  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |
|  |  |  | |  |  |  | |
| 合计 |  |  | |  |  |  | |
| 采购要求（包括时间、质量等） |  | | | | | | |
|
| 申请部门意见 | 分管财务负责人 | | 签字： | | | | |
| 部门负责人 | | 签字： | | | | |
| 申请部门分管院领导意见 | 签字： | | | | | | |
| 财务部门审核备案 | 签字： | | | | | | |

注意事项：1、物资采购必须由各部门资产管理员申报；2、品名和规格请填写准确，必要时可另列附表；3、所需采购物品估价，请事先做好调查，确保尽可能公平合理；4、申报及审批人员必须签署明确意见；5、此表仅用于实物资产购买，由各教学系部自行登记、编号，审签完成后，复印一份交财务处备案。