益阳职业技术学院采购申请单

（一般程序）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 签字： | | | | | | |
| 资产部门意见 | 签字： | | | | | | |
| 业务（归口）部门意见 | 签字： | | | | | | |
| 申请部门分管院领导意见 | 签字： | | | | | | |
| 财务部门意见 | 签字： | | | | | | |
| 分管财务院领导意见 | 签字： | | | | | | |
| 院长意见 | 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、采购单需提前五个工作日提交；3、品名和规格请填写准确，必要时可另列附表；4、所需采购物品估价，请事先做好调查，除特殊物资外，原则上需提供三家以上报价；5、申报及审批人员必须签署明确意见；6、此表仅用于实物资产购买，由资产管理部门登记、编号。