**淮阴工学院设备物资购置申请表**

编号：　　　 申购日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购单位  （盖章） |  | 申购人  （签字） | |  | | 电话 |  |
| 申购理由  用途说明 | （请详细说明申购用途，办公电脑请明确到使用人，大创项目请具体到项目名称） | | | | | | |
| 购　置　预 算　明　细　表 | | | | | | | |
| 设备名称 | 型号、规格  (电脑须注明详细配置) | 数量 | 单价  (元) | | 小计  (元) | 技术服务、交货时间、地点等要求 | |
|  | （可做附件） |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| 合计 | （大写） （小写） | | | | 资金来源 |  | |
| 申购单位领导意见 | 年 月 日 | 申购单位分管校领导意见 | （使用部门经费1万元以上，或申请学校设备费5000元以上由申购单位分管校领导签署）  年 月 日 | | | | |
| 国有资产与实验室管理处承办意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 校领导  审批意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 承办记录 |  | | | | | | |

**填写说明：1.资金来源请注明：年度计划、中地项目、品牌专业、部门经费、科研经费、申请学校设备费。**

**2.资金来源是部门经费且金额超过1万元以上的，或申请使用学校设备费且金额超过5000元以上的需由申请单位分管校领导签署后交由国资处办理。**