**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。**