**美术学院物资设备采购申请单**

申购日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 采购方式 | |  | |
| 申购理由  立项依据 |  | | | | |
| 采购项目预计  总金额（元） |  | 经费来源 | |  | |
| 设备名称、规格型号、数量、参考单价 |  | | | | |
| 申购经办人 |  | | 申购部门意见 | |  |
| 学院领导意见 |  | | | | |
| 是否过党政联席会 |  | | | | |

注：

1.根据归口，请相关分管领导签字。

2.明确采购方式，采购方式需符合学校相关采购要求。

3.采购需报相关领导审批同意后，申请报党政联席会议题，过会后采购。

4.采购申请单完成后交办公室PDF件留存，原件可做报销支撑材料。

5.无采购申请表采购，不予报销。

6.对于需进行招标采购的项目，应在说明中详细列出需在招标文件中规定的物资设备的规格型号、技术指标、结构图纸和服务要求等，必要时请另附页。