

附件 1:

池州学院采购申报表(样表)

采购项目名称		采购项目种类	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务		
预算金额		经费开支科目			
项目负责人		联系电话			
使用人		联系电话			
采购项目要求 供货时间		存放地点			
申购明细表（栏目不够请另附）					
品名	规格型号	技术要求	数量	单价	总价
申请购置理由和主要用途： <p style="text-align: center;">申购单位领导签字（盖章）： 年 月 日</p>					
(1)业务管理部门审批意见： <p style="text-align: center;">签字（盖章）： 年 月 日</p>			(2)财务处落实经费意见： <p style="text-align: center;">签字： 年 月 日</p>		
(3)国资处购置意见： <p style="text-align: center;">签字： 年 月 日</p>			(4)分管国资院长审批意见： <p style="text-align: center;">签字： 年 月 日</p>		

备注：采购预算金额 10000 元及 60000 元以内的办公家具及其他固定资产类的申购使用此表。