**后勤管理处物品采购申购单**

申请科室： 申请人： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商品名称 | 品牌 | 规格、型号 | 数量 | 单价 | 经费名称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额 | |  | | | | | |
| 采购  需求  说明 |  | | | | | | |
| 分管领导审批 |  | | | | | | |
| 处长  审批 |  | | | | | | |
| 采购  结果（采购人填写） |  | | | | | | |

说明：1、5000元以内分管领导审批，5000元以上，20000元以下处长审批，20000元以上提交处务会审批。

2、如采购物品较多，可在申购单后另附材料。

3、本申购单作为留存资料，所有物品的采购程序均按照学校的采购规定执行。