附件2

**安徽文达信息工程学院物资采购申请表**

编号：

本表正反两面均需打印

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  部门 |  | | | 经 办 人 | |  | | | 申请  日期 | 年 月 日 | | | |
| 联系电话 | |  | | |
| 物  资  采  购  内  容 | 序号 | 资产名称 | 规格（型号） | | 单位 | | 数量 | 预算单价 | 使用人 | | 存放地点 | 备注 | |
| 1 |  |  | |  | |  |  |  | |  | 是否加急 |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 3 |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 4 |  |  | |  | |  |  |  | |  | 时间要求 |  |
| 5 |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 6 |  |  | |  | |  |  |  | |  |
| 物资用途及相关要求 | |  | | | | | | | | | | | |
| 申请  部门 | | 申请部门负责人意见： 1、是否列入年度预算内 是（ ）/否（ ）  2、是否应急采购 是（ ）/否（ ）  应急原因：  签章： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 申请部门 分管校领导 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 实验实训与  固定资产  管理处 | | 部门负责人意见： 1、是否可以闲置调剂 是（ ）/否（ ） 2、仓库是否库存 是（ ）/否（ ）  3、其他 签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 后  勤  服  务  集  团 | | 物资保障中心意见： 1、是否可以闲置调剂 是（ ）/否（ ） 2、仓库是否库存 是（ ）/否（ ）  3、其他  签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 集团总经理意见：    签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 分管 校领导 | | 分管实验实训与固定资产管理处、后勤服务集团校领导意见：      签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 校长 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 书记 | | 签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |

注：①非实验室和固定资产类物资采购，无需实验实训与固定资产管理处签字。

②单件金额3万元以上；单项批量10万元以上。

③50万元以上项目，须由书记签字。