**采购申请审批表（办公材料类）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 物品名称 |  |
| 规格型号 |  | 数量 |  |
| 使用地点 |  | 使用人 |  |
| 采购申请说明 | 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 资产处审核意见 | 采购金额： | | |
| 负责人签字： 年 月 日 | | |
| 主管院长审核意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 说明：1、采购说明由申请单位填写，负责人签字。  2，本表中的主管院长为分管资产处的主管院长。  3，申请采购物品可附清单（在本单上标注），清单需有申请单位负责人签字。 | | | |