|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备、器材名称 | | 规格型号 | 数量 | 单价(约) | 总价（约） | 存放地点 |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 本年度经费预算项目名称、代码 | |  | | | | |
| 申领部门  意见 | | 一次性申领库房物资总价在3000元(含3000元)以下的，申领部门负责人签字。  签字： | | | | |
| 申领部门  分管院领导意见 | | 一次性申领库房物资总价在3000元以上的，需分管院领导审批。  签字： | | | | |
| 说明 | | 1.业务流程：**申领部门提出需求→分管院领导签署意见→后勤保障处实施落实。**  2.基建维修项目经费申领均需院长加批。  3.本表自2020年9月3日启用，原相关《物资申领（购）单》废止。  4.申领部门在年度预算项目经费安排额度内合理使用经费，专人负责，不得无预算列支和超支使用经费。  5.本表单作为业务报销必然附件，解释权在财务处。 | | | | |
|  |  | | | | | |
| 后勤保障处  实施情况 | | □ 库房领用 (后勤部门保留本表单)  签字： | | | | |
| 注：物资申领需附转账单。 | | | | | | |

南京医科大学康达学院物资申领单

申领部门： 经办人： 联系电话： 日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备、器材名称 | 规格型号 | 数量 | 单价(约) | 总价（约） | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |