|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  | | | | |
| 申购部门  意见 | | 一次性申购物资总价在3000元以下的，申购部门负责人签字。  签字： | | | | |
| 申购部门  分管院领导意见 | | 一次性申购物资总价在3000元（含）以上的，需分管院领导审批。  签字： | | | | |
| 说明 | | 1.业务流程：**申购部门提出需求→分管院领导签署意见→后勤保障处实施落实。**  2.申购单台（套）价值在壹万元以上的设备(物资)须附可行性论证报告；基建维修项目经费申购均需院长加批。  3.本表自2024年10月启用，原则上涵盖学院所有采购项目，原《宣传类物资需求申购单》同时废止。  4.申购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 | | □ 后勤保障处代购 (后勤部门保留本表单)  □ 申购部门自购 (申购部门保留本表单)  □ 组合实施 (后勤部门保留本表单)  签字： | | | | | |

**南京医科大学康达学院物资申购单**

申购部门： 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |