附件2：

**汕尾职业技术学院家具与低值品购置申请表**

**申请部门名称（盖章）**： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 购置货物名称 | | 参考型号规格 | | | 参考  单价 | | 数量 | 金额（元） | | | 安装点 | | 使用人 |
|  | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |  | | |  | |  |
| 现有同类货物情况 | | 货物名称 | | | 数量 | | 购置时间 | | | 现状 | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | |
| 类别 | 更新 | 理由：  申请部门资产管理员签名： 联系电话： | | | | | | | | | | | |
| 增补 | 理由：  申请部门资产管理员签名： 联系电话： | | | | | | | | | | | |
| 总金额  （元） | |  | | **经费来源**（包括学校一般教学及办公经费、科研教研教改项目经费、部门年度预算经费、部门经费） | | | | | | | |  | |
| 财务处  意见 | | | **签名： 日期：** | | | | | | | | | | |
| 科研 (教学、后勤)主管  部门意见 | | | **签名： 日期：** | | | | | | | | | | |
| 申请  部门  意见 | | | **签名：**  **日期：** | | | 申请部门主管  校领导  意见 | | | **签名：**  **日期：** | | | | |
| 后勤管理处（采购部门）意见 | | | **签名：**  **日期：** | | | 采购部  门主管  校领导  意见 | | | **签名：**  **日期：** | | | | |
| 处理情况 | | | **经手人： 日期：** | | | | | | | | | | |

备注：1. 购置申请须按照学校文件规定办理审批手续。

1. 经费来源：由学校教学及办公经费支出的申购须经后勤管理处审批；科研教研教改项目经费申购由项目主管部门负责人审批。

3. 低值品（一般设备300～1000元内、专用设备500～1500元内）批量采购金额1万元（含）以上的作固定资产登记。

4. 证明材料（批准执行的文件等）须另附原件；表格无法完整表述的项目请附件说明。

5. 本表格不适用于实验室建设项目。