合肥一中肥东分校物品采购申请单

年　月　日

<table>
<tr><td>部门</td><td colspan="2"></td><td>申请人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">申购
物品
明细
（可附表）</td><td>品名</td><td>规格/配置</td><td>三方询价</td><td>数量</td><td>预计金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>用途</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>部门负责人意见</td><td colspan="5">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管校长意见</td><td colspan="5">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>财务校长审批意见</td><td colspan="5">签字：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>实际支付金额（与报账发票金额相一致）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

说明：

1.各部门在购置学校日常所需的物品之前，报学校领导统一，如实填写本表，报分管财务的副校长和校长审批，批准后方可购买。

2.购买商品数量小、次数多需要签单的日常办公或其他用品，填写《申购单》，由经办人保管，报账后连同附件复印件统一交学校报账员处存档备查。

3.《申购单》在报账之后，交学校财务处报账员处存档。