

XXX 院部
XX 采购申请单

一、申请事由：

二、申请物品清单：

填表说明：凡教学办公设备、家具、电器要填写楼栋存放地点、按先设备，后耗材的顺序填写。

序号	物品名称	品牌型号规格	领用人	存放地点 (楼栋房间号)	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
1								
2								
3								
4								
5								
合计								

注：需要网购的物品要提供实物图片和购买网址，另附说明

申 请 人：

院部负责人签字：

处室签字：

联系方式：

申请日期：

日期：

日期：

分管校领导签字：

校长签字：

日期：

日期：