办公用品采购申请表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申购部门 |  | 申请时间： 年 月 日 |
| 申购物品 | 名称 | 名称型号 | 数量 | 单价 | 金额（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 物品用途 |  |  |
| 资金来源（财务室会计签字） |  | 办公室审核 |  |
| 科室意见 |  | 主管科室领导意见 |  |
| 财务负责人意见 |  | 主管办公室领导意见 |  |
| 主管财务领导审批 |  |

**注**：1.价值在1000元以下（含1000元）的，需经财务负责人审批同意后采购。

 2.价值在1000元以上的，还需经主管办公室副局长和主管财务副局长审签。