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。