附件1：

理学院物资采购申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物品名 | 规格型号 | 生产厂家 | 数量 | 单价 | 销售企业（联系方式） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 采购项目金额预算： |
| 采购事由：申请人：年 月 日 |
| 采购方式：邀请议标□竞价□ 集体考察谈判□ 续标□ 电商比选□其他 |
| 审查意见：党委纪检委员（监督员）签名： 年 月 日 |
| 物资采购工作组意见：负责人签名（公章）：年 月 日 |

注：1.采购单项或批量金额在1万元（含）至10万元的货物及服务适用此表。
2.本表一式两份，学院物资采购小组存档一份，采购人一份。

3.已进行市场调研的，须附加关于货物或服务的纸质佐证材料。