附件3 采购申请表

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 用途 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 估算金额 |   |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 部门负责人意见 |  |
| 审核部门意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 分管财务领导意见 |  |

备注：采购办公设备和办公家具需相关部门审核。采购办公设备（空调除外），审核部门为财务处；采购办公家具及空调，审核部门为后勤处；其他零星采购“审核部门意见”栏不填写。