**南京邮电大学资产经营管理办公室资产申购表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门（人） |  | | | | 申购时间 | | | |  | |
| 申购物品名称、品牌、型号、规格 | | | 数量 | 单价（元） | | | 总价（元） | 申购事由 | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
| 合计 | | | | | | |  |  | | |
| 申购部门意见 | |  | | | | 主任审批意见 | | | |  |

**注：**办公用品由申购部门报综合部汇总后交主任审批，固定资产由申购部门交主任审批后报综合部购买。

………………………………………………………………………………………………………………

**南京邮电大学资产经营管理办公室资产申购表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门（人） |  | | | | 申购时间 | | | |  | |
| 申购物品名称、品牌、型号、规格 | | | 数量 | 单价（元） | | | 总价（元） | 申购事由 | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | |  |  | | |  |  | | |
| 合计 | | | | | | |  |  | | |
| 申购部门意见 | |  | | | | 主任审批意见 | | | |  |

**注：**办公用品由申购部门报综合部汇总后交主任审批，固定资产由申购部门交主任审批后报综合部购买。