**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。