设备家具采购申请表（自行采购）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | |  | | | **项目代码** | |  | |
| **项目负责人** | |  | | | **联系电话** | |  | |
| **经办人** | |  | | | **联系电话** | |  | |
| **项目金额** | |  | | | **所在部门** | |  | |
| **序号** | **设备（包括软件）家具名称** | | **参考规格型号** | **数量** | **单价（元）** | **合计** | **存放地点** | **备注** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | | | |  | | |
| 郑重承诺：采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。本人对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担法律责任。  **项目负责人签字：** 年 月 日 | | | | | | | | |
| **使用部门意见：**  （部门公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| **项目归口部门意见：**  年 月 日  （部门行政经费购买设备、家具，无需审批） | | | | | | | | |
| **计财处意见：**  年 月 日 | | | | | | | | |
| **资产处意见：**  年 月 日 | | | | | | | | |