**苏州市职业大学科研项目材料采购申请表**

**（2018版）**

**申请学院（部门）、部门： 申请时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购清单** | **材料名称** | **规格型号** | **品牌** | **生产厂家** | **单价（元）** | **数量** | **总价（元）** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **所需金额合计（元）** | |  | | | | | |
| **采购原因** | |  | | | | | |
| **支出项目名称** | |  | | **立项编号（合同编号）** | |  | |
| **经费本号** | |  | | **项目负责人**  **（签字）** | |  | |
| **学院(部)负责人**  **（签章）** | |  | | **科技处负责人**  **（签章）** | |  | |
| **注：单笔1万元及以下自行采购；单笔1-5万元需学院审核，科技处备案；单笔5万及以上需科技处审核备案。若所采购的材料属于政府采购目录内，须按当年政府采购相关要求执行。** | | | | | | | |

**注：此表由各所在学院（部）及部门、科技处备案各一份，财务处报销一份**。