国际学院办公用品购置审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  | 申请时间 |  |
| 申请理由 |  | | | | |
| 申购物品 | 名称 | 规格 | 数量 | 单价（元） | 预算总金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总计 | | | |  |
| 部门分管领导意见 | 年 月 日 | | | | |
| 院办意见 | 年 月 日 | | | | |
| 财务分管领导意见 | 年 月 日 | | | | |
| 党政联席会决议 | 年 月 日 | | | | |

备注：超过5000元的办公用品采购，需填写党政联席会研究决议并盖章。