**办公用品自行采购申请表**

**部门（盖章）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购物品名称 |  | | | |
| 自行采购  理由 | 申请人签字： | | | |
| 计划采购  情况 | 品名 | 数量 | 单价（元） | 合计（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 部门负责人签字 |  | | | |
| 资产处处长签字 |  | | | |

备注：1. 申请表一式两份，一份留存资产处，一份作为部门财务报账凭证。

2.单一品目年度累计或拟采购项目一次合计金额大于等于3万元的，启用学校招标采购流程。