**杭州电子科技大学信息工程学院家具购置申请表(2023版）**

申请部门（盖章）： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟购家具清单 | | | | | | | |
| 名称 | 型号规格 | | 材质 | 颜色 | 数量 | 单价（元） | 存放地点 |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 预算总额（元） | |  | | 实际使用人（责任人） | |  | |
| 经办人签字 | |  | | 电话 | |  | |
| 购置理由 | |  | | | | | |
| 申请部门意见 | |  | | | | | |
| 实验室与设备管理处意见 | |  | | | | | |
| 申请部门分管院领导意见 | |  | | | | | |
| 经费来源、经费编号  （经费编号必填） | |  | | | 经费负责人签字 |  | |
| 院长意见  （总价20万元以上） | |  | | | | | |
| 采购中心意见 | |  | | | | | |

注：1、如需购置多种家具可另附清单，有特殊采购要求的请附详细文字材料、图纸等，如为无法协议采购的定制家具，请详细说明购置理由，并提供相关图纸电子版；

2、申请部门审核基本情况是否属实；

3、资产管理中心审核是否符合相关配置标准，是否无类似库存、闲置家具，允许新购 等；

4、经费主管部门领导审核是否符合经费预算，是否与项目任务书中的采购内容相符等；

5、采购中心审批采购方式。

6、从横向科研项目经费列支的10万元（不含）以下的购置，无须申请部门分管院领导审批。