**芜湖学院办公用品领用审批单**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位 |  |
| 经办人 |  | 联系方式 |  |
| **编号** | **名称** | **规格** | **单价** | **编号** | **名称** | **规格** | **单价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |
| 申请单位意见：（盖章） 年 月 日  | 招采部门意见：（盖章）  年 月 日  |
|  分管领导意见：   年 月 日   |

**备注：**本审批单适用于办公用品申领采购物品，单次申领总额1000元以下的由申请单位负责人签字盖章，1000元以上的须招采部门（现后勤与保卫管理处）和分管院领导审签，凭审批单到后勤与保卫管理处申领。费用由学校按季度集中结算，在各单位经费中统一划扣。此表一式二份，申请单位、招采部门各执一份。