附表4

设备家具采购申请表（自行采购）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **经费名称** | |  | | | **经费代码** | |  | |
| **经费负责人** | |  | | | **联系电话** | |  | |
| **经办人** | |  | | | **联系电话** | |  | |
| **项目金额** | |  | | | **所在部门** | |  | |
| **序号** | **设备（包括软件）家具名称** | | **参考规格型号** | **数量** | **单价（元）** | **合计** | **存放地点** | **备注** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | | | |  | | |
| 郑重承诺：本次采购货物未在网上超市上架，采购过程中严格遵守学校相关规定，遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。本人对采购结果全面负责，并对该项目的采购合同承担法律责任。  **项目负责人签字：**  年 月 日 | | | | | | | | |
| **所在部门负责人意见：**  （部门公章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| **项目归口部门意见：**  年 月 日 | | | | | | | | |
| **计财处意见：**  年 月 日 | | | | | | | | |
| **单价超过1000元的设备、软件以及单价超过150元的家具，需办理资产入库手续。**  **资产处** | | | | | | | | |