**福建船政交通职业学院**

**社会服务项目材料、低值品、易耗品采购申请表**

单位名称（公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | |  | | | | | |
| 材料、低值品、易耗品名称 | | | 型号规格 | | 数量 | | 单价（元） | 合计（元） |
|  | | |  | |  | |  |  |
|  | | |  | |  | |  |  |
| …… | | |  | |  | |  |  |
| 用途及使用方式 | |  | | 使用地点 | |  | | |
| 预算总价（元） | |  | | 经费编号 | |  | | |
| 经办人 | |  | | 项目负责人 | |  | | |
| 审批  意见 | 所在单位领导 | |  | | | | | |
| 科技处 | |  | | | | | |
| 分管校领导 | |  | | | | | |

说明：1.单批次采购金额低于1万元（含）的，由项目负责人审核、所在单位领导审批；金额在1万元到3万元（含）的，由所在单位领导审核后报科技处审批；金额在3万元到5万元（含）的，由所在单位领导和科技处审核后报分管校领导审批；金额超过5万元的，参照《福建船政交通职业学院财务报销与付款管理实施细则》的经费支出权限进行审核审批。

2.单批次采购按《福建船政交通职业学院采购管理办法》《福建船政交通职业学院二级单位自行采购实施办法》等相关规定执行。

3.本表一式贰份。一份财务报销凭证，一份项目组留存。项目负责人须对本表所填写内容的真实性和合法性负责。

4.通用办公设备和办公家具采购按《通用办公设备和办公家具购置管理办法》等有关规定执行。