**福建船政交通职业学院**

**科研项目材料、低值品、易耗品采购申请表**

单位名称（公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.单批次采购金额在1万元以下的物品，项目组直接采购；单批次采购金额在1万元（含）到3万元的物品，项目组按有关规定询价采购，形成询价采购纪要并签字确认（不少于3人签字），报销时需提交询价采购纪要；单批次采购金额在3万元（含）以上的物品，项目组按学校相关规定执行。

3.单批次采购金额超过1万元（含）的应签订合同，3万元以下采购合同授权可由所在单位直接与供货方签订，盖所在单位章；如需盖学校印章的，由所在单位申请、科技处审核、分管校领导审批，党政办公室办理。单批次采购金额超过3万元（含）的按学校合同管理规定执行。

4.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。

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