分析测试中心行政办公采购申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 申请日期： 年 月 日 |
| 申请人 | 　 | 申请分室 | 　 |
| 采购项目清单（可附页） |
| 序号 | 物品/服务名称 | 规格 | 数量 | 单价/元 | 总价/元 | 供应商 | 备注 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 总价合计/元 |  |
| 管理办公室审核意见 |   签字：  日期： 年 月 日 |
| 中心领导审核意见 |   签字：  日期： 年 月 日 |
| **注：本表格适用于申报行政办公相关支出项目，包括办公用品采购、打印复印费、图书资料费、书报杂志订阅费、市内交通费、邮费、固定电话费、网络费、专家咨询费、手续费、举办会议费、公务招待费、查新检索费、版面费、办公饮用水费、办公家具等。** |