**民航学院机关办公室采购申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 科室 |  |
| 拟采购时间 |  | 采购物品名称 |  |
| 申请事由（说明采购事由、采购后的使用者、存放地点及固资负责人等内容） | | | |
| 科室负责人意见 | 科室负责人签字： 年 月 日 | | |
| 分管领导意见 | 分管领导签字： 年 月 日 | | |
| 领导意见 | 学院负责人签字： 年 月 日 | | |

注：1.以上申请仅适用于学院机关各办公室申请采购金额在人民币1000元以下办公设备、家具等，以及学校相关部门允许购买的特殊类设备等情况；1000元以上的采购需通过学校年度通用设备、家具采购预算申报；

2.各办公室如有采购需求，需将上述申请表交学院党政办后再启动采购流程。