附件2：汉口学院资产管理业务表单

表1：汉口学院采购申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 预算金额 |  |
| 申请内容 |  | | 经费来源 |  |
| 采购要求 |  | | | |
|
| 采购方式 | 5万以下询价采购 □ 5万以上公开招标 □ | | | |
| 部门联系人 |  | | 联系电话 |  |
| 部门领导意见 | | 部门分管校领导意见 | | 财务处意见 |
| 负责人（签名）：  年 月 日 | | 签名：  年 月 日 | | 负责人（签名）：  年 月 日 |
| 资产管理处意见 | | 资产管理处分管校领导意见 | | 校领导意见 |
| 负责人（签名）：  年 月 日 | | 签名：  年 月 日 | | 签名：  年 月 日 |
| 校长办公会意见 | | | | |
|  | | | | |
|
|
| |  | | --- | | 备注：   1. 招标内容较多的可添加附件；部门联系人负责与资产管理处对接及处理相关手续事宜； | | 1. 金额大于2万的采购需征询校领导意见；金额大于10万的招标需经校长办公会讨论。 | | | | | |