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。
 |

 |