|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 山东第二医科大学科研经费购置物资申请表 | | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | 经费代码 |  |
| 申请人姓名 |  | 联系电话 |  | | 申请时间 |  |
| 申请人所在部门、学院 | |  | | | | |
| 物资名称 | 意向品牌 | 意向规格型号及配置 | | 数量 | 预算单价 | 预算总价 |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 合计： | | | | | |  |
| 申购原因及用途说明：  申请人签字： | | | | | | |
| 部门、学院意见：  负责人签字： 公 章  年 月 日 | | | | | | |
| 科研处意见：  负责人签字： 公 章  年 月 日 | | | | | | |
| 备注：  1.本表适用于预算3万元以下购置项目，科研处审批后，申请人自行组织购置。  2.预算超过3万元（含3万元）的购置项目，须通过年度采购计划申报。  3.所购置资产达到固定资产入账标准(设备单价1000元以上，家具单价500元以上等)的，须按规定办理固定资产入账手续（详见学校固定资产验收实施细则有关要求），方可办理报销（发票须为**增值税专用发票**）。 | | | | | | |