**南开大学体育部教学器材采购审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  购  情  况 | 器材名称 |  | 使用地点 |  | | |
| 建议品牌 |  | 建议型号 |  | 现有库存  数量 |  |
| 申购数量 |  | 预计单价 |  | 预计总价 |  |
| 用途 | □教学 □科研 □群体活动 □运动队训练比赛 □其他 | | | | |
| 申购理由 |  | | | | |
| 申请人  签字 |  | 项目组负责人签字 |  | 主管领导签字 |  |
| 采购 | 实际采购  品牌、型号 |  | 单价 |  | 采购数量 |  |
| 总价 |  | 日期 |  | 采购经手人签字 |  |
| 入库 | 存放地点 |  | | 领用人签字 |  | |
| 管理员签字 |  | | 备注 |  | |

**注：**1.物资采购由申请人提出，经项目组负责人、领导签字后，由申请人自行购买或委托办公室代购，落实采购计划。

2.需记入学校固定资产的物资采购按照学校主管部门网上管理系统流程采购，批量超过1万元的采购需部领党政联席会议讨论决定，批量超过30万元的采购进入学校招投标流程。

3.本表一式一份，不同用途的采购申请分开填写。采购流程结束后，审批表交部办公室留存。