**海南工商职业学院采购请示处理签（示例）**

**（后勤管理类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请示部门** |  | | **请示日期** | |  | | **请示部门编号** | |  | |
| **经办人** |  | | **联系电话** | |  | | **采购编号** | |  | |
| **具体内容（必填）：**  **关于XXXX的请示** | | | | | | | | | | |
| **名称** | **品牌**  **规格** | **数量**  **单位** | | **单价（元）** | | **请示询价（元）** | | **采购询价（元）1** | **采购询价（元）2** | **购买渠道**  **（网址、电话等）** |
| **打印纸** | **A4、100张/包** | **2包** | | **15** | | **30** | | **20** | **20** | **线下135XXX** |
| **黑色墨盒** | **惠普M176n** | **1个** | | **40** | | **40** | | **35** | **32** |  |
| **其他费用** | | | | | | **3000** | | **详见附件** | | |
| **预算总金额（含邮费、税费）** | | | | | | **3300** | | **55** | **52** | **/** |
| **大写** | | | | | | **叁仟叁佰元整** | | **伍拾伍元整** | **伍拾贰元整** | **/** |
| **询价人签字** | | | | | |  | |  |  | **/** |
| **请示部门负责人意见：**  **年 月 日** | | | | | | **分管校领导审核意见：**  **年 月 日** | | | | |
| **后勤处负责人意见：**  **年 月 日** | | | | | | **分管后勤校领导审核意见：**  **年 月 日** | | | | |
| **财务处负责人意见：**  **年 月 日** | | | | | | **校长审核意见：**  **年 月 日** | | | | |
| 注：  1.请示部门需自行询价并提供购买渠道；  2.请示部门要对处理签及附件扫描归档保存,将原件送达档案室保管；  3.询价填写为合计价格，预算金额大小写需跟紧前字符，不得有空格。 | | | | | | | | | | |

**附件：**

|  |
| --- |
|  |