**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：**

|  |
| --- |
|  |