# 四川师范大学投资管理有限公司 固定资产/低值易耗品申购单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门： 申请日期： 年 月 日** | | | | | | | |
| **申购**  **内容** | **品 名** | | **规格型号** | **数量** | **预算单价** | **小计（元）** | **预计使用年限** |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| **申购原因** | **部门负责人签字： 年 月 日** | | | | | | |
| **复核意见** | **办公室**  **意 见** | **部门负责人签字： 分管负责人签字：**  **年 月 日** | | | | | |
| **财务部**  **意 见** | **负责人签字：**  **年 月 日** | | | | | |
| **总经理**  **审批意见** | |  | | | | | |

说明：1.申购金额≤2000元，须由办公室分管副总签批；≥2000元，还须总经理签批。

2.此单由申请部门填写，一式三份，申请部门，办公室各留一份，一份连同发票到财务部报销。