

分析测试中心行政办公采购申请表

申请日期： 年 月 日

申请人		申请分室					
采购项目清单（可附页）							
序号	物品/服务名称	规格	数量	单价/元	总价/元	供应商	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
总价合计/元							
管理办公室审核意见	签字：_____ 日期： 年 月 日						
中心领导审核意见	签字：_____ 日期： 年 月 日						

注：本表格适用于申报行政办公相关支出项目，包括办公用品采购、打印复印费、图书资料费、书报杂志订阅费、市内交通费、邮费、固定电话费、网络费、专家咨询费、手续费、举办会议费、公务招待费、查新检索费、版面费、办公饮用水费、办公家具等。