附表3

**广东财经大学物资和服务采购申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 申报日期 |  年 月 日 |
| 申报人 |  | 联系电话 |  |
| 经费名称及经费卡号 |  |
| 物资采购内容 |
| 物资名称 | 申购属性 | 规格型号或配置技术参数 | 数量(单位) |  单价(元) | 总价(元) | 用途 | 使用人及放置地点 |
| 新增 | 更新 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 服务采购内容 |
| 服务项目名称 | 项目内容简介（若不够填写，可以附页） | 服务对象 | 价格 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 专项经费项目负责人意见 | （使用“专项经费”填写，如使用学科建设经费需学科负责人审批） 经费负责人签名： 日期： |
| 申报单位意见 |  单位负责人签名（盖章）：  日期： |
| 专项经费归口管理单位意见 | 单位负责人签名（盖章）：日期： |
| 备注 |  |

填表说明：

1.表中所列所有信息必须填写清楚；

2.属更新的须附原设备(家具)无法维修使用、处置申报审批表等证明依据；

3.申报时间：上半年3月30日前，下半年9月30日前进行申报，申报截止后不再受理；

4.一个经费卡号对应一个申报表填报。