**浙江大学货物/服务申购表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（公 章） | | 经费编号 |  | | | 日期 年 月 日 |
| 货物/服务名称 |  | | | 申请数 |  | |
| 单 价 |  | |
| 型 号  规 格 |  | | | 总价  ( 人民币 ) |  | |
| 总价 ( 外汇 ) |  | |
| 需要日期 |  | |
| 生产厂 |  | |
| 详细用途 |  | | | 项目负责人  签 字 |  | |
| 联系人（须为教职工）及联系电话 |  | |
|
| 经费主管部门意见 |  | | | | | |
| 备注 | 如采购办公家具，需附上由房地产管理处行政设备办公室审核并盖章的明细清单。 | | | | | |

说明：本表一式两联。（第一联）

**浙江大学货物/服务申购表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位（公 章） | | 经费编号 |  | | | 日期 年 月 日 |
| 货物/服务名称 |  | | | 申请数 |  | |
| 单 价 |  | |
| 型 号  规 格 |  | | | 总价  ( 人民币 ) |  | |
| 总价 ( 外汇 ) |  | |
| 需要日期 |  | |
| 生产厂 |  | |
| 详细用途 |  | | | 项目负责人  签 字 |  | |
| 联系人（须为教职工）及联系电话 |  | |
|
| 经费主管部门意见 |  | | | | | |
| 备注 | 如采购办公家具，需附上由房地产管理处行政设备办公室审核并盖章的明细清单。 | | | | | |

说明：本表一式两联。（第一联）