**广州体育学院资产购置呈批表（暂行）**

申请日期： 年 月 日 资产管理处受理编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门或  使用部门 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  | |
| 申购提议人  或责任人签名 |  | 项 目 名 称 | |  | | |
| 申 购 主 要 物 品 | |  | | |
| 支出项目名称 |  | 申购总预算（元） | |  | |  |
| 申购或使用部门意见、经费归口管理部门意见：*（申购的详细原因理由、资金来源、自行组织论证的情况、现有同类或类似资产的使用情况在附后的申购表或报告中应当阐述。贵重设备须填《绩效评价表》。）*  签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 财务处意见：（*有预算资金或经费的，列入拟实施项目。否则，列为储备项目。）*  签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 资产管理处审核意见：*（根据管理规定，调研、简单论证或详细论证提出意见。如需上办公会议会、党委会议，按学校要求集中提交。如需就申购的基础条件提出意见，由资产处视情况会办后勤处。）*  签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 申购部门或经费管理部门的分管校领导意见：*（少于三万元的可以省略此程序。）*  签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 资产管理部门的分管校领导意见（由资产管理处统一或汇总送签）：（*1.十万元以内的项目，已经有分管校领导明确同意的，可以省略此程序。2.属于需要办公会议审议党委会议审定的，集中提交，无需签字，以会议纪要为审批意见。*）  签名： 20 年 月 日 | | | | | | |
| 备注：1、转采购与招投标管理中心办理。2、转为储备项目。*3、或将可能按照放管服权限精神，五千元以下的，通知申购单位自行办理（资料存资产管理处）。* | | | | | | |
| 20 年 月 日 | | | | | | |

说明：1、凡申请购置（采购）教学、科研、训练、行政、后勤、服务等购置项目，均须填写本呈批表（而不用填《公文呈批表》）。申购的物资详细填写，作为附件，视具体情况填写：《仪器设备申购表》、《批量仪器设备申购表》、《贵重仪器设备申购表》，或报告及其他资料。在附件中需就“现有同类资产使用情况”做出说明，以利于各单位逐步理清家底。

2、申购部门（使用部门）如有需求，应当尽早提出申购。如预算总额在五万元以上，资产管理处需要按规定走调研或论证程序。使用资金量越大，所需流程越多、耗时越长。