**建筑与设计学院固定资产采购申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购部门** |  | **申请人** |  |
| **物品名称** |  | **规格型号** |  |
| **采购人** |  | **价格预算** |  |
| **申购原因** |  | | |
| **学院/系部意见** | 分管领导/系主任（签字）：  年 月 日 | | |

备注：

1、学院各口采购设备需要分管领导审批签字，系部教师采购设备需要系部主任审批签字后把申请表交给行政副院长并同时在网上申请采购。

2、申请人到计财处报账后，务必在**一周内把《南昌大学采购项目申报、审核登记表》**交给学院资产员。