**东北地理所耗材及小型设备线下采购申请表**

**申请部门：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 规格型号 | | 数量 | | 单价 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 合计金额 |  | | | | |
| 拟采购单位 |  | | | | |
| 采购方式 |  | | | | |
| 是否存在关联业务 | □是（需要填写关联业务申报表和承诺函） □否 | | | | |
| 线下采购理由说明 | | | | | |
|  | | | | | |
| **申请部门：** | | 经办人：  年 月 日 | | 负责人：  年 月 日 | |
| **科研计划处审批：** | | 年 月 日 | | | |
| **采购指导意见：** | | 年 月 日 | | | |
| **综合办公室审批：** | | 年 月 日 | | | |
| **所领导审批** | | 年 月 日 | | | |
| **说明：**1、不能在喀斯玛商城、中央政府采购网上商城采购的需事前审批方能进行线下采购，科研计划处负责科研经费使用审核、办公室负责非科研经费使用审核；办公室给出采购指导意见。科研采购4万元以上采购需所长审批，行政采购5000元以上需所长审批。  2、学科组长、部门负责人负责对采购的真实性、合理性进行审核。 | | | | | |