物资/服务采购的申请说明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物资/服务名称** | | **单价（元）** | **数量** | **总价（元）** |
|  | |  |  |  |
| 申请说明 | 申请人（签字）： | | | |
| 部门意见 | 日期： 年 月 日 | | | |
| 学校意见 | 日期： 年 月 日 | | | |

注：“部门意见”一栏，需领导签字+部门公章