**超市物资申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请人 |  |
| 物资名称及规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  部门负责人意见： | 　 签字：  |
| 主管院长意见： | 　 签字： |
|  财务负责人意见： | 　 签字： |
|  院长意见： | 　 签字： |

经办人及部门公章： 联系电话：

 预计使用时间： 年 月 日

注：1.申请人应提前填报此表，并执此表向超市领取表中所列相关物资。

 2.申请人应将物资的名称、所需数量列明。

3.申请表审批完毕后，将原件附在财务报销凭证后一起报销，无此申请表不予报销。