



## 行政采购申请表

采购用途： 2020年端午福利 申请日期： 2020/6/2

申请人： Lisa 所属部门： 人事行政部

| 采购明细表  |     |          |    |            |
|--------|-----|----------|----|------------|
| 序号     | 名称  | 单价       | 数量 | 合计         |
| 1      | 京东卡 | ¥ 200.00 | 43 | ¥ 8,600.00 |
| 2      |     |          |    |            |
|        |     |          |    |            |
| 合计：人民币 |     |          |    | ¥ 8,600.00 |

部门领导签字： Lisa

总经理签字：

备注：

1. 此表用于各部门申请的行政类低值易耗或办公资产用品，像简单办公设备、办公日用品、办公消耗品、日用品等；
2. 此表本着谁使用谁申请的原则由使用人或部门填写完整后交行政部审核审批，购买价值超过1000元时必须由总经理批准；