**安徽商贸职业技术学院零星购置图书资料统计汇总表**

**汇总日期：20 年 月 日至 月 日 填表日期：20 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **册数** | **实付金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |
| **图书管理员签字：** | **图书馆负责人签字：** |
| **分管领导签字：** | **财务处负责人签字：** |

说明：1、本表由图书馆管理员定期根据《零星购置图书资料备查登记表》分部门和用途汇总填列并报财务处登记入账；2、备注栏具体填写教科研、培训、进修、办公用。