黄淮学院办公设备家具配置审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 资产管理员  姓名及电话 |  | | 申请时间 | |  | |
| 项目名称  项目内容 | （请填写清楚设备所在楼号、房间号、科室名称、使用人） | | | | | | | | |
| 项目清单 | 品名、规格、型号、技术指标 | | | | 数量 | | 单价（元） | | 预算价（元） |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |
| 合计（元） |  | | | | | | | |
| 申请部门资产管理员审核  意见 | （通过资产查询，所申请设备是否达到报废年限）  签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 申请部门  负责人意见 | 签字(盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 后勤服务中心经办科室意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 后勤服务中心分管主任审批意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 后勤服务中心主任意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | |

填表说明：1、本表适用于办公家具、空调、电脑、打印机等一般设备采购。

2、家具类和电子电器设备类需分开填写，一类一表。