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。