三江学院行政办公设备、家具配置申请表

申请单位： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 型号、规格建议 | 数量 | 使用人 | 使用地点 | 配置类别 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | □ 新增□ 更换 |  |
|  |  |  |  |  |  | □ 新增□ 更换 |  |
|  |  |  |  |  |  | □ 新增□ 更换 |  |
|  |  |  |  |  |  | □ 新增□ 更换 |  |
|  |  |  |  |  |  | □ 新增□ 更换 |  |
|  |  |  |  |  |  | □ 新增□ 更换 |  |
| 申请原因及主要用途 |  申请人签名：  |
| 申请单位意见 | (负责人签名、公章)： 年 月 日 |
| 资产管理处意见 | (负责人签名、公章)： 年 月 日 |
| 主管校长意见 | 签 名： 年 月 日 |
| 注：1.物品详细清单可另附页；2. 配置标准须严格执行相关规定。  |

N0：202 — 资产管理处制表