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