**中国地质大学办公设备（含家具）配置申请表**

**编号（国有资产管理处填写）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | 单位负责人 |  | | | |
| 单位经办人 |  | | | 联系电话 |  | | | |
| 配置原因（写明领用人及领用理由） |  | | | | | | | |
| **购置设备明细表** | | | | | | | | |
| 设备名称 | 主要技术指标及型号 | | 数量 | 预算单价（元） | 存放地 | | 使用人 | 使用人是否已有该类设备 |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
| 总价（元） |  | | | | | | | |
| **审批意见** | | | | | | | | |
| 职能处室、教辅部门意见：  （单位章）  负责人签字：  年 月 日 | | 分管校领导意见：  签字：  年 月 日 | | | | 国有资产管理处：  （单位章）  负责人签字：  年 月 日 | | |
| 单位领用人签领：  以上申请采购办公设备、家具已全部认领。  签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注：  1、办公设备（含家具）包括计算机、打印机、文件柜、办公桌、办公椅、沙发、茶几、衣帽架等；笔记本电脑、复印机、传真机、碎纸机、照相机、投影机等按需配备，配置标准参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》。  2、购置经费超过5万元（含5万元）以上的，需分管校领导审批。  3、经办人填写配置申请表（一式一份），并由所在单位负责人签字审批并加盖单位公章后交国有资产管理处留存。 | | | | | | | | |

本表格如需加页请正反面打印