办公设备（家具）采购/领用审批单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 经手人 | |  |
| 申请理由及申请设备（家具）名称数量、购置预算和主要功能参数 |  | | 单位负责人  签字：  年 月 日 | |
| 申请采购设备家具现有数量情况 |  | |
| 配备标准  审 核 | 资产处审核签字： 年 月 日 | | | |
| 资金来源  审 核 | 财务处审核签字： 年 月 日 | | | |
| 单位分管校领导意见 | 校领导签字： 年 月 日 | | | |
| 分管资产校领导意见 | 校领导签字： 年 月 日 | | | |

注：专用行政办公设备（家具）申请须附校长办公会议纪要。