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。