学校零星行政办公设备、家具配置申购表

申购部门（单位）： 经办人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申购设备、家具名称 | 数量 | 单价（元） | 小计（元） | 配置依据 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 | （元）  |
| 申购部门（单位）负责人意见：签字（盖章）： 年 月 日 |
| 资产管理处意见：签字（盖章）： 年 月 日 |
| 分管资产校领导意见： 签字： 年 月 日 |

注：此表适用于部门（单位）申请配置零星行政办公设备、家具。

配置依据可填写：机构设立或变更/新增内设机构和人员/新增职责和工作任务/原有损坏且无法修复/原有已报废处置需更新/其他等。

特殊情况需申购部门（单位）分管校领导审核。

校领导审批后，资产管理处负责将申购表转交归口管理部门购置。