**人文学院办公设备家具资产购置申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经办人姓名** |  | **联系电话** |  |
| **固定资产名称** |  | **建议品牌及型号** |  |
| **单价（参考报价）** | 元 | **数量** |  |
| **总价** |  元 |  |  |
| **申请购置理由**（并明确使用人或保管人以及拟安置地点） |  |
| 本人已确认上述信息真实无误。 申请人签字： 日期： |
| **系（中心）、职能办公室负责人意见：**（请说明经费来源并明确经费账号以及是否在年度预算计划内） 签字： 日期： |
| **主管院领导意见：** 签字： 日期： | **党政办公室意见：**（财务审核、设备家具复核） 签字： 日期： |
| **分管院领导意见：** 签字： 日期： |

备注： 1、本表仅用于办公设备家具购置申请；

 2、本表原件由学院党政办公室归档，固定资产经办人员保留复印件。