通化师范学院设备、家具申请单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | | | |
| **设备/家具名称** |  | | | **申请数量** | |  |
| **设备/家具用途** | **行政办公**□ | | | **教学**□ | **科研**□ | **其他** |
| 部门人数及  同类设备数量 | 人， 台件 | |
| **设备/家具来源** | **部门自有经费采购**□ | | | | | **学校集中调配**□ |
| 经费编码  及名称 | |  | | |
| **意向品牌型号** |  | | | **预算金额** | |  |
| **参数要求** |  | | | | | |
| **拟安装地点** |  | | | **具体使用人** | |  |
| **申请原因**  **及**  **情况说明** | （部门公章）  部门负责人签字： 年 月 日 | | | | | |
| **计划财务处意见** | （部门公章）  部门负责人签字： 年 月 日  （使用部门自有经费采购的，需要经财务部门审批） | | | | | |
| **国有资产与实验室**  **管理处意见** | （部门公章）  部门负责人签字： 年 月 日 | | | | | |

注：每张表格仅限填写一种设备或家具。使用自有经费采购的，同类物资只能一次性采购，不得分批多次采购。