|  |
| --- |
| 安徽建筑大学采购电脑等通用办公设备申请表 |
| 部门 |  | 经费来源及编码 |  |
| 本次申请采购设备 | 设备名称 | 数量 | 预算单价（元） | 合计 | 预算（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 部门在职人员数（人） | 设备名称 | 配置标准 | 现有数量 | 达到报废条件数量 | 是否报废 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申请事由：按《安徽建筑大学通用办公设备家具配置标准及管理办法（暂行）》规定标准，本部门还需配置 ××××台。 经办人签字： 部门负责人： 日期： 年 月 日  |
| 分管校领导审批： 日期： 年 月 日 |
| **填表说明：**1.“部门现有设备数量”指本次申请采购设备的现有数量。2.设备数量及年限由申请人从校资产管理平台上查询。3.采购设备应符合 《安徽建筑大学通用办公设备家具配置标准及管理办法（暂行）》规定。申请表经批准后交招标办。 |