**郑州师范学院办公设备配备申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | |  | | | | |
| 资产管理员 | |  | 联系电话 | | |  |
| 设备名称 | |  | 数 量 | | |  |
| 预算金额 | |  | 要求时限 | | |  |
| 购置设备原因： | | | | | | |
| 部门  负责人意见 | （签章）  年 月 日 | | | 资产处  意见 | （签章）  年 月 日 | |
| 备注： | | | | | | |

备注：

1. 单价在1000以上的设备购置适用此表；

2、为新增人员或新设立部门申请办公设备，需提交人事处的派令或学校相关文件。

国有资产管理处

2021年11月18日