**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办公设备购置适用此表；

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；

3.此申请表自2024年12月1日起执行。

附表：

**办公设备配备清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌型号 | 生产公司  （厂家） | 数量 | 单价(元) | 总价(元) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

备注：

请老师们在申请购置设备前通过网络等渠道查询需要购买的设备名称、型号和参考价位 ，与国有资产管理处的资产管理员沟通后填写此清单。

部门负责人签字：

日期：