**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。

附表：

**设备清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌型号 | 产地 | 数量 | 单价(元) | 总价(元) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**按照郑州市财政局政府采购监督管理办公室规定，**请老师在申请购置设备前登录“郑州市政府采购网”查阅“河南省政府采购网上商城”确认需要购买设备名称、型号和价位，否则无法审批采购。

**此规定自2021年11月18日起执行**

国有资产管理处

2024年3月7日