**年行政办公设备购置申请表**

申请单位（盖章） 填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 联系人 |  | 联系方式 |  | 单位在职人数 | |  |
| 申  请  购  置  设  备  计  划 | 设备名称 | | 型号规格 | 数量 | 预算金额（单价） | 现有数量 |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
| 合 计 | | |  |  |  |
| 申  请  购  置  理  由 | 单位负责人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 校领导意见：（预算金额10万元以上（含）报申请单位分管校领导批准）  校领导签字：  年 月 日 | | | | | | |