**广州新华学院家具/空调购置申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** | **保管人** | **放置地点** | **联系电话** | | | | **申请日期** |
|  |  |  |  | | | |  |
| **采购项目和现用设备使用情况** | | | | | | | |
| **设备名称** | **规格型号** | **配置类别**(基本配置、适量配置、限制配置) | **数量**  (单位) | | **单价**(元) | **金额**  (元) | **配置依据**  (机构设立或者变更/新增内设机构和人员/新增职责和工作任务/原有损坏且无法修复/原有已报废处置需更新/其他) |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **合计金额：** | | | | | |  |  |
| 申购理由：（现有设备情况、选购理由等）  经办人（签名）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 申请单位意见：  单位负责人（签名） 年 月 日 | | | | 采购部门意见：  单位负责人（签名） 年 月 日 | | | |
| 申请单位分管校领导意见：  分管校领导（签名） 年 月 日 | | | | 采购部门分管校领导意见：  分管校领导（签名） 年 月 日 | | | |
| 校长意见：  签名： 年 月 日 | | | | | | | |

**备注：**本表应根据学校资金使用审批管理办法和行政办公设施设备管理办法填写。

制表：总务处