**西安音乐学院通用办公设备及家具购置申请表**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** | |  | **联系人** | |  | **联系方式** |  | |
| **资产对应新标准品目** | | | | **数量** | **配置地点** | | | **使用人** |
| 台式计算机 | | | | 1 | XXX | | | XXX |
| A4黑白打印机 | | | | 1 | XXX | | | XXX |
|  | | | |  |  | | |  |
|  | | | |  |  | | |  |
| **配置理由** | | 部门资产管理员填写并签字 | | | **资产管理科意见** | 按照配置标准复核  提出购置建议 | | |
| **申请部门** | **部门负责人意见**  **及盖章** | **（部门公章）**  年 月 日 | | | | | | |
| **分管校领导意见** | 5000元以上需分管校领导审批  年 月 日 | | | | | | |
| **国资处意见** | | 年 月 日 | | | | | | |

配置理由（由部门资产管理员填写签字）：1.新人新配2.以旧换新且报废资产已提交国资处处置