**库存办公设备领用申请表**

申请单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 设备名称 | 型号 | 单价（元） | 数量 | 总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  | 合计： |  |  |  |  |
| 申请说明 | 申请人姓名及工号： |  |
| 科 室 名 称： |  |
| 存 放 地 点： |  |
|  |
| 申请单位主管领导意见 | 设备费用支出预算项目： |  |
| 设备费用支出预算代码： |  |
|  主管领导： 日期： |
| 国资处主管领导意见 |  主管领导： 日期： |
| 领用签字 | 领用人签字：日期： |

注：申请表由领用单位申请人发起，审核通过后到国有资产管理办公室办理设备领用手续。