**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。