附表3

兰州大学行政办公设备家具配置申请表

申请单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟配置行政办公设备家具基本情况 | | | | | | | | | | |
| 设备家具  名称 | |  | 品牌 | |  | | 规格型号 | |  | |
| 预算单价  （元） | |  | 数量  （台、件） | |  | | 预算总价  （元） | |  | |
| 经费名称及代码 | |  | | | | | 经费类型 | |  | |
| 价格依据 | |  | | | | | | | | |
| 配置原因及具体用途 | |  | | | | | | | | |
| 本单位决策会议审定情况 | | | | | | | | | | |
| 决策会议名称 |  | | | 会议时间 | |  | | 会议地点 | |  |
| 会议审定  结果 |  | | | | | | | | | |
| 本单位意见：  单位负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 财务管理部门意见：  单位负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 资产管理部门意见：  单位负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 审批结果： | | | | | | | | | | |

注：此表格应双面打印共3份，申报单位、财务管理部门、资产管理部门各留存1份。