**安徽职业技术学院办公设备配备申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请项目 | 申请人 |  | 所在部门 |  |
| 申请办公设备名称 |  | 申请数量 |  |
| 申请类别 | 1.新增（ ） 2.以旧换新（ ） | | |
| 申请理由 | 申请人（签字）  年 月 日 | | | |
| 申请部门意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | |
| 院办意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | |
| 国资处意见 | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | |

备注：

1.首次申请办公设备配备，申请类别选1.新增，其他选2.以旧换新。

2.办公设备拟以旧换新，须在院办审核时出具 “安徽职业技术学院办公设备检测审核表”，此表由网络信息中心填写。

3.办公设备拟以旧换新，须在国资办审核前，通过资产管理系统将原办公设备调剂到国资处，后期统一处置。