**潍坊学院办公家具配（购）置申请表**

申请单位： 联系人： 联系电话：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公家具名称 | 品牌及规格型号 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | 使用人 | 存放位置 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 办公家具总额： | 经费来源：  |
| 申请理由：  |
| 申请单位意见：  负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 经费审批意见： 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |
| 资产与实验室管理处意见： 负责人签字（盖章）： 年 月 日 |

说明：1.配置是由学校按照规定配置，不涉及经费；

2.购置经费来源包括：科研教研经费、重点学科专业建设费、自管经费、办公费等。