附件：

聊城大学设备家具配置申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申报单位** |  | | **管理员及电话** | |  | | | |
| **设备** | 名称 | 数量 | 规格型号 | | 存放地点 | | 预算（元） | 备注 |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
| **家具** | 名称 | 数量 | 规格型号 | | 存放地点 | | 预算（元） | 材质 |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  |
| **申请理由** | □新增干部岗位（单独办公/合署办公） □新调入人员（单独办公/合署办公） □增加（人员/设备） □更新 □其他（请说明） | | | | | | | |
| **经费来源** | □基金 □一般设备费 □学科建设经费 □专业或课程建设经费  □科研项目经费 □其他 经费编号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **申请人名下在用相关办公设备家具情况（科研经费申请配备无需填写）** | **申请一般设备费新配置或更新办公设备家具，申请人需填写本人在用同类办公设备家具情况以及半年内调拨给他人的记录，包括设备编号、调拨单号等。** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **申请人（签字）、联系电话** |  | | | **岗位及职务**  **办公地点** | |  | | |
| **申请单位意见：**  **负责人签字、盖章** 年 月 日 | | | | | | | | |
| **主管部门意见：**  **负责人签字、盖章** 年 月 日 | | | | | | | | |
| **校领导意见：**  年 月 日 | | | | | | | | |

说明：1.申报单位必须是学校各处（室）、学院、研究院（所）等，不受理下属单位的申报。

2.经费来源要明确，如上表未列出，请在“其他”后注明具体经费渠道，及经费编号。

3.存放地点、办公地点要具体到房间号。“预算”栏必须填写。

4.利用其他经费购置设备时，须按正规经费使用渠道签批。（总预算超过5万元，须经分管校领导审批）。

6.该表要详细填写，送资产管理处设备管理科（B306，8239997）。