附件5

**宜春学院行政办公设备和家具配置申报审批表**

单位（校属部门）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申请日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | | | 联系电话 |  | | | |
| 现有办公资源  状况 | 单位现有所申报设备或家具情况 | | |  | | | | |
| 申请人现配情况 | | |  | | | | |
| 申请理由  及用途 |  | | | | | | | |
| 申报内容 | 名称 | 数量 | 规格配置 | | | 存放地点 | 使用人 | 职务职称 |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |
| 使用单位（部门）意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| 主管部门意见 | 盖章：  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　 年　　月　　日 | | | | | | | |
| 资产与实验室管理处（招标采购中心）意见 | 盖章：  负责人签字：  年　　　月　　　日 | | | | | | | |

1、主管部门意见栏：科级及以上领导干部申请须送党委组织部领导签批；使用非行政办公经费购置办公设备，须按经费来源送主管经费部门领导签批。

2、经费来源说明：**非行政办公经费**是指校友捐助经费、教学科研管理经费、学科或平台建设专项经费中有预算项目的经费；**行政办公经费**是指在上年底申报、当年获批的学校一般设备购置专项预算经费。