|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **图书馆（一般设备、专用设备、办公用品、小家电）申请单** | | | |
| 申请部门： 申请人： | | 申请时间： 年 月 日 | |
| 编号： | | | |
| 名 称 |  | 规 格 |  |
| 数 量 |  | 物品要求 |  |
| 申请理由 |  | | |
| 部室主任意见 |  | 技术部主任意见 |  |
| 办公室主任意见 |  | 馆长意见 |  |
| 经 办 人 |  | 财产编号 |  |
| 资产管理员 |  | 领用人 |  |
| 领用时间 |  | 存放地点 |  |
| 备注：专用设备由信息技术部留正单，其余由馆办公室留正单 | | | |
| **图书馆（一般设备、专用设备、办公用品、小家电）申请单** | | | |
| 申请部门： 申请人： | | 申请时间： 年 月 日 | |
| 编号： | | | |
| 名 称 |  | 规 格 |  |
| 数 量 |  | 物品要求 |  |
| 申请理由 |  | | |
| 部室主任意见 |  | 技术部主任意见 |  |
| 办公室主任意见 |  | 馆长意见 |  |
| 经 办 人 |  | 财产编号 |  |
| 资产管理员 |  | 领用人 |  |
| 领用时间 |  | 存放地点 |  |

备注：专用设备由信息技术部留正单，其余由馆办公室留正单