|  |
| --- |
| **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