**东北师范大学办公设备/家具采购申请单**

申请单位： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备/家具名称 | 规格 | 数量 | 预计金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 联系人 |  | 合计金额 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请单位负责人（签字）：      单位公章： | | 主管校长签字：      （超预算需主管校长签字） | |
| 资产管理处意见： | | | |

**注**：配置标准需严格按照《东北师范大学办公设备家具配置管理办法》申报

纸质版报送至资产管理处综合管理科；

地　　点：本部校区7号楼301室

联系电话：85099081