|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公设备购买申请单 | | | | | | |
| 序号 | 设备名称 | 数量 | | 序号 | 设备名称 | 数量 |
| 1 | 电脑（台式） |  | | 8 | 照相机 |  |
| 2 | 电脑（笔记本） |  | | 9 | 摄像机 |  |
| 3 | 打印机 |  | | 10 | 投影仪 |  |
| 4 | 复印机 |  | | 11 | 空 调 |  |
| 5 | 多功能一体机 |  | | 12 | 其 他1 |  |
| 6 | 电 话 |  | | 13 | 其 他2 |  |
| 7 | 扫描仪 |  | |  | | |
| 申购处室： | |  | | 经办人： | |  |
| 部门意见： | |  | | | | |
| 负责人 |  | | 日期 |  |
| 办公室审核： | |  | | | | |
| 负责人 |  | | 日期 |  |
| 分管领导审批： | |  | | | | |
| 负责人 |  | | 日期 |  |
| 备 | 注：1、各部门使用办公设备应本着节约原则，根据需要申报购买。  2、各部门使用办公设备情况定时公布。 | | | | | |
|  |  | | | | | |