**南京邮电大学资产经营公司办公设备购置申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门（人） |  | | | 申购时间 | | |  |
| 申购物品名称、品牌、型号、规格 | | 数量 | 单价（元） | | 总价（元） | 申购事由 | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |
| 合计 | | | | |  |  | |
| 申请部门意见 |  | | | 总经理审批意见 | | |  |
| 资经办审核意见 |  | | | 资产管理员  购置说明 | | |  |

注：易耗品及单价不到200元的耐用品，须总经理审批，不需做低值资产。

单价达200元以上的耐用品，须资经办审核做低值资产；

使用年限在一年以上，单价达1000元以上，须资经办审核做固定资产。