**行政办公设备更新申请单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 原设备信息 | 设备保管人 |  |
| 资产编号 |  |
| 设备名称 |  |
| 入库时间 |  |
| 报　　废　　信　　息 | 处置申请单单号 |  |
| 处置原因（勾选） | □到期报废□损坏报废□其他(另附说明) |
| 所属部门意见 | 申请部门（盖章）  　　年　　月　　日 |
| 鉴定意见：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　签名：  凡处置原因为损坏报废的，本栏需由资产与设备管理处设备保障科填写。 | |
| 主管部门审批 | 同意按照行政办公设备配备标准更新本设备。  负责人签字：  　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日 | |
| 新设备信息 | 资产编号：  入库单单号：  注：本栏由资产与设备管理处资产管理科根据新设备发放情况填写 | |

NO：201