东华理工大学通用办公设备维修申报表

申报部门(盖章)： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 仪 器  设备名称 |  | | | | 生产  厂家 |  | | | |
| 型号规格 |  | | | | 设备  编号 |  | | 购置日期 | 年 月 |
| 购置价格 | 元 | 数量 | 台(套) | | | 附件 | |  | |
| 存放地点 |  | | | 单位联系人  及联系电话 | | |  | | |
| 仪器设备  用途 | （请填写每年该仪器设备的使用情况和人时数） | | | | | | | | |
| 申请维修更换仪器故障产生原因及情况 | （填不下可另附页）  申报人签字： | | | | | | | | |
| 使用部门  审核意见 | 负责人签字:  年 月 日 | | | | | | | | |
| 维修预算  单价 | 元 | 备注 |  | | | | | | |
| 维修更换  验收意见 | 验收人: | | | | | | | | |
| 资产与实验室管理处  审批意见 | 负责人签字:  年 月 日 | | | | | | | | |

注：此表一式两份。资产与实验室管理处、使用部门各一份。