哈幼专笔记本电脑领用申请单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请领用部门 |  | | 申请人 |  |
| 申请日期 |  | | 申请数量 |  |
| 领用申请（请充分说明领用具体原因） | | | | |
|  | | | | |
| 部门固定资产管理员签字 | |  | | |
| 部门负责人签字 | |  | | |
| 部门主管校长签字 | |  | | |
| 主管教育技术处校长签字 | |  | | |
| 教育技术处签字 | |  | | |
| 备注设备品牌、型号 | |  | | |

注：设备必须由固定资产管理员领取并在领用单上签字，同时做好本部门固定资产登记。