**哈幼专信息化办公设备领用申请单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请领用部门 | | 申请日期 |
|  | |  |
| 申请人 | | 设备名称及数量 |
|  | |  |
| 申请原因 | | |
|  | | |
| 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 |  | |
| 教育技术处签字 |  | |

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。