长春师范大学办公设备、家具调拨申请单

申请部门： 申请人 ：

联系方式： 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备、家具名称 | 数量 | 单位 | 领用人 | 工资代码 | | 存放地 |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 申请理由 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 申请部门  负责人意见 |  | | 资产与实验室管理处  负责人意见 | | |  | |
| 出库人 |  | | 调拨业务 | | |  | |
| 领取人： | | | | | | | |