**办公电脑领用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门/人 |  | 申请日期 |  |
| 办公地点 |  | 联系电话 |  |
| 申请原因及需求简述 |  申请人签字： 年 月 日 |
| 原电脑信息 |  |
| 申请部门领导意见 |  |
| 实训与信息中心意见 |  |
| 后勤处意见 |  |
| 配发电脑信息 | 品牌、型号 | 资产编码 |
|  |  |
| 发放日期 |  | 发放人 |  |
| 领用日期 |  | 领用人 |  |
| 原电脑归还信息 | □未归还，原因说明 ， 。 □ 已归还，签收人： 签收日期：  |