**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： | | | |