**(部门) 年办公设备购置申报表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申购设备名称 | 数量 | 使用人 | 申购原因 |
| 新人员配备 | 设备老化且达到更换年限 | 其它（注明具体情况） |
| 新引进人员 | 新提拔人员 | 部门调整 | 现有设备品牌、型号（或规格） | 现有设备购置时间 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人审核（签字）： 部门（盖章）：

说明：

1、“申报原因”在相应栏目打“√”；

2、办公设施使用年限：办公家具（办公桌、椅、沙发、文件柜等）最低使用年限为15年、办公设备（包括计算机、打印机、复印机、速印机、扫描仪、传真机、碎纸机及其它电子设备）为8年、空调为10年；

3、办公桌、椅因损坏而需要更换的，请设备所属部门到总务处签署无法修复证明，该证明作为办公设备购置申报表附件交国有资产管理处。