附件2：

办公家具超标配置清理情况表

单位：

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 | 办公家具超标配置情况 |
|  | 办公桌 张，资产编号： 办公椅 把，资产编号：文件柜 个，资产编号： 沙发 个，资产编号： |
|  | 办公桌 张，资产编号： 办公椅 把，资产编号：文件柜 个，资产编号： 沙发 个，资产编号： |
|  | 办公桌 张，资产编号： 办公椅 把，资产编号：文件柜 个，资产编号： 沙发 个，资产编号： |
|  | 办公桌 张，资产编号： 办公椅 把，资产编号：文件柜 个，资产编号： 沙发 个，资产编号： |
|  | 办公桌 张，资产编号： 办公椅 把，资产编号：文件柜 个，资产编号： 沙发 个，资产编号： |
|  | 办公桌 张，资产编号： 办公椅 把，资产编号：文件柜 个，资产编号： 沙发 个，资产编号： |
| … | …… |

备注：

1、配置是否超标，按照资产系统中个人办公家具的资产原值累加计算后判断。

2、超标配置中如存在有账无物情况，单独附表说明，单位领导签字盖章认定。

|  |
| --- |
| **办公家具采购申请表** |
|  申请日期： 年 月 日 |
| 申请人 | 　 | 部 门 | 　 |
| 职 务 | 　 | 电 话 | 　 |
| 申请理由及用途 |  |
|
|
| 序号 | 名称 | 数量 | 规格配置 | 使用人 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 申请部门负责人审核意见： 年 月 日  | 国有资产处审核意见： 年 月 日 |
|
|
| 申请部门主管校领导审核意见：  年 月 日 | 后勤服务中心主管校领导审核意见：   年 月 日 |
|
|
| 说明： 1.填表人请部门及领导批示后，请将此表交于物资管理中心进行采购。 2.该表由物资管理中心存档保存。 |