陇南师范高等专科学校

设 备 购 置 立 项 申 请 书

项目名称

项目负责人 电话

申请单位

申请日期 年 月 日

陇南师专国有资产与设备管理中心制

2020版

填 表 说 明

1、为保证我校设备购置科学、规范和高效，按照《陇南师范高等专科学校国有资产管理制度》的要求，申报单位需填写《陇南师专设备购置立项申请书》，获批的项目方可实施。

2、各部门、各教学单位、教辅单位除基本专项经费以外的零星设备购置（包括仪器设备、图书、家具、软件、数据库资源及其相关服务）,凡是列入《陇南市政府集中采购目录及标准》的，均需填写本立项书。

3、设备类别：

按照教育部16类资产分类标准填写：即01类房屋及构筑物，02类土地及植物，03类仪器仪表，04类机电设备，05类电子设备，06类印刷设备，07类卫生医疗器械，08类文体设备，09类标本模型，10类文物及陈列品，11类图书，12类工具、量具和器皿，13类家具，14类行政办公设备，15类被服装具，16类牲畜，17类软件及服务类。

4、项目论证要说明购置的必要性。对于更新提高的设备，要对原有设备的保值增值和处置提出合理建议。项目论证要求数据准确、真实可靠，填报单位要对其内容负责。

5、分类归口职能部门在签署审核意见时，应当对相关设备进行归类，对同意新增的设备，分类填报完善立项申请书中的设备的品牌、型号及主要技术参数。

6、立项申请书用A4纸打印，左侧装订，一式两份，原件国有资产与设备管理中心存档，需要的单位自行留存复印件（同时给国有资产与设备管理中心提交电子版）。**一、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | **设备类别** |  | |
| **经费来源** |  | **投入使用时间** |  | |
| **项目负责人** |  | **职称、职务** |  | |
| **放置地点** |  | **设备管理人** |  | |
| **项目预算**  **（万元）** | （总预算： 万元;其中1、设备购置： 万元；2、配套家具： 万元；3、环境建设： 万元） | | | |
| **申购类型** | □新增 □配套补齐 □撤旧换新 | **使用方向** | □教学 □科研 □办公 | |
| **原有设备保值增值及处置建议** |  | **现有仪器设备** | 数量（台、件数） |  |
| 总值（万元） |  |
| **新购设备主要用途** |  | **增加购置仪器设备** | 数量（台、件数） |  |
| 总值（万元） |  |

**二、项目论证**

**三、项目计划**

**1、设备购置计划明细表**

**申购单位（**公章）： 　 **本计划金额**　 　万元 **计划投入使用时间**： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **品牌型号** | **规格参数** | **单位** | **数量** | **单价(元)** | **总价(元)** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | |  |  |  |  |  |

**2、配套家具购置计划明细表**

**申购单位（**公章）： 　 **本计划金额**　 　万元 **计划投入使用时间**： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **家具名称** | **品牌型号** | **规格参数（可附图纸）** | **数量** | **单价（元）** | **总价(元)** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | |  |  |  |  |

**3、环境建设计划明细表**

**申购单位（**公章）： 　 **本计划金额**　 　万元 **计划投入使用时间**： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称（注名楼名、房间号）** | **项目内容及技术标准要求（可附图纸）** | **预算（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| **合 计** | | |  |  |

**四、审核意见**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **①**  **申购单位意见** | 项目负责人： （公章）  单位负责人： 年 月 日 | **②**  **分管领导意见** | 签名： 年 　月　 日 |
| **③**  **职能部门审核意见** | 部门负责人： (公章)  年　 月 日 | **④**  **职能部门审核意见** | 部门负责人： (公章)  年　 月 日 |
| **⑤国资与设备中心审核意见** | 部门负责人： (公章) 年 月 日 | | |
| **⑥分管国资中心领导意见** | 签名： 年 月 日 | **⑦**  **学**  **校**  **意**  **见** | 年 　 月 　 日 |

说明：1.填写签署意见用签字笔或钢笔（黑色）。2.审核按照序号顺序进行。