**办公设备申请书主要内容**

申请书中必须有以下内容：

1、部门机构组成、工作人员（不含工勤人员）配置情况。

2、原有办公设备配置情况，申请办公设备的原因。

3、申请办公设备的经费来源（申请部门的某项资金）。

4、部门领导签字、盖章，填写申请日期。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 主要参数 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 小计（元） | 参考品牌型号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：**

国有资产管理处对各部门申请的办公设备有审核权，对于超出《河南省省级行政事业单位通用资产配置标准》（配置标准查询链接：http://www.hncz.gov.cn/sitegroup/root/html/4aef14082b19e766012b2798f0680137/20110328111821467.html）的办公设备，一律不予购买！