**芜湖学院打印耗材领用与设备维修审批单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | | | | |
| 经办人 | |  | 联系方式 | |  | |
| **打印机型号** | | **耗材型号** | **数量** | | **单价** | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
| **合计** | | | | |  | |
| **打印机维修型号** | **故障原因及维修方案** | | **金额** | **使用人员签字** | | **维修人员签字** |
|  | （可附页） | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| **合计** | | | |  | | |
| 申请单位意见：  （盖章）  年 月 日 | | | 招采部门意见：  （盖章）  年 月 日 | | | |
| 分管领导意见：    年 月 日 | | | | | | |

**备注：**本审批单适用于打印耗材集采清单内的物品，单次金额1000元以下的由申请单位负责人签字盖章，1000元以上的须招采部门（现后勤与保卫管理处）和分管院领导审签，凭审批单到后勤与保卫管理处申领。费用由学校按季度集中结算，在各单位经费中统一划扣。此表一式二份，申请单位、招采部门各执一份。