**江阴职业技术学院**

**设备（办公设备、教学仪器）维修申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门  （部门、科室） |  | | 申请人 |  | 联系电话 |  |
| 设备名称 |  | | 资产编号 |  | 设备所在科室（实验室） |  |
| 设备损坏情况说明（大型教学设备请注明供货商或厂家联系方式）：  申请人：  年 月 日 | | | | | | |
| 部门负责人  意 见 | | 年　　月　　日 | | | | |
| 后勤处初步询价  （后勤处资产科） | | 合计： 元  **注：单批维修金额1000元以下维修，此栏可略。**  年　　月　　日 | | | | |
| 后勤处处长  审 核 | | 年　　月　　日 | | | | |
| 后勤分管院长  审 批 | | 年　　月　　日 | | | | |
| 院长办公会  研究意见  （后勤分管院长负责提请） | | **注：维修总金额1万元以下维修，此栏可略。**  经 年 月 日院长办公会专题研究，意见如下：  1、同 意（ ）  2、不同意（ ）  后勤分管院长：  年　　月　　日 | | | | |
| 院长签批 | | **注：总金额1000元以下维修，此栏可略。**  年　　月　　日 | | | | |

注：1、此申请表一式一份。

2、单批维修金额1000元以下可以先修后批。