办公设备维修申请单

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门： |  | 申请姓名： | |  |
| 申请人电话： |  | 申请类型： | | 领用 维修 |
| 设备名称： |  | 设备品牌： | |  |
| 设备型号： |  | 领用数量； | |  |
| （维修专用）购置使用期： | | | | |
| 维修原因或领用理由： | | | | |
| 申请部门主管领导签字： | | | 实验室与设备领导签字： | |
| \*以上为申请维修或领用的员工和单位审批领导填写，以下为维修人员或领用物品经办人填写及申请人领用确认签字\* | | | | |
| 维修或领用情况：  经办人： 年 月 日 | | | | |
| 维修领用结果用户签字：    年 月 日 | | | | |
| 备注： | | | | |