**湖南交通工程学院设备领用表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 领用数量 | | |  |
| 领用人 | 签字： 日期： | | | | |
| 办公地点 |  | | | | |
| 设备信息 | 🞏 库存 🞏 外购 🞏其它 | | | | |
| 设备品牌 | |  | | |
| 电脑基本情况 | | 显示器编号 |  | |
| 主机编号 |  | |
| 打印机基本情况 | | 打印机编号 |  | |
| 其它配件 | | 🞏 键盘 🞏 鼠标 | | |
| 出库人签字 | 签字: 日期： | | | | |
| 资产设备管理部门签字 | 签字： 日期： | | | | |
| 说明： | 1.学校设备专人专用，未经批准，不能挪作他用或转借他人。  2.办公电脑如遇电脑或网络设备故障，应报告综合管理部进行维修，严禁擅自拆机、检修。  3.领用者对设备的安全负责，如因个人原因造成电脑损坏或者丢失，领用者应做出相应的赔偿。 | | | | |

注：领用人如出现岗位更换，请主动根据《校固定资产管理办法》办理归还或变更责任人手续。