**青岛理工大学**

**发票号：**

**校区： 市北 □**

**家 具 领 用 单**

 **黄岛 □**

**使用单位(科、室、中心)：**  20 **年** **月** **日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **家具名称** |  | **材 质** |  |  **单价（元）** |  |
| **规 格** |  | **国 别** |  | **数 量** |  |
| **合同编号** |  | **出厂日期** |  |  **总价（元）** |  |
| **采购方式** |  | **验收日期** |  | **保修截止日期** |  |
| **供 应 商** |  | **采 购 人** |  | **使用方向** |  |
| **存放地点及使用人** | **楼号** | **房间号** | **数量** | **使用人签名****（多人领用）** | **经费来源** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**使用人**（签名）**： 使用单位负责人**（签名）**：**

**备注：1.使用单位：**填写二级单位的最末级单位，具体到科室、功能实验室（中心）、教研室、研究所等；**合同编号：**指政府采购合同的编号；

**日期**按示范填写，如“2023-9-16”；**采购方式**：政府采购（包括政府采购网网上商城采购）、项目单位自主采购、捐赠、其他；

**经费来源**：填写具体经费名称（如双高建设经费、部门管理费、科研经费等），若为捐赠或盘盈资产，则在该栏注明捐赠或盘盈。

**2.**本表**A4**纸打印，可打印后手工填写或电脑录入后打印；本表**一式两份**，一份为设备上账凭证，一份为财务记账凭单。