附件 4：

设备(家具)损失申报表

科室： \*\*\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 设备(家具)名称： \*\*\*\*\* | |
| 损失金额： \*\*\*\*.00 元  损失数量： \*\*\*台(套) | |
| 1、相关事件发生情况  学校经费购买， 购买日期 1980.3、1985.7，使用方向： 行政办公等。  2、申报损失的理由  盘亏，毁损，未及时退库，未办理报废手续  3、所附主要证据及相关资料 1)情况说明  2) 证明材料  领用人签字： 日期： | |
| 科室负责人意见：  签字： | 日期： |