|  |
| --- |
| 附件1：**办公用电脑更新申请汇总表**部门： 年 月 日 |
| **序号** | **工号** | **姓名** | **现使用电脑配置时间** | **更新理由** |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 |

注:①电脑更新最低使用年限为6年;②本部门所有笔记本的比例不得超过部门总人数的40%；③达到或超过报废最低使用年限电脑的更新比例：信息工程与艺术设计学院总数的20%；其它教学部门总数的15%；行政及教辅部门总数的10%。

填报人签字：

部门负责人签字：（盖章）

年 月 日