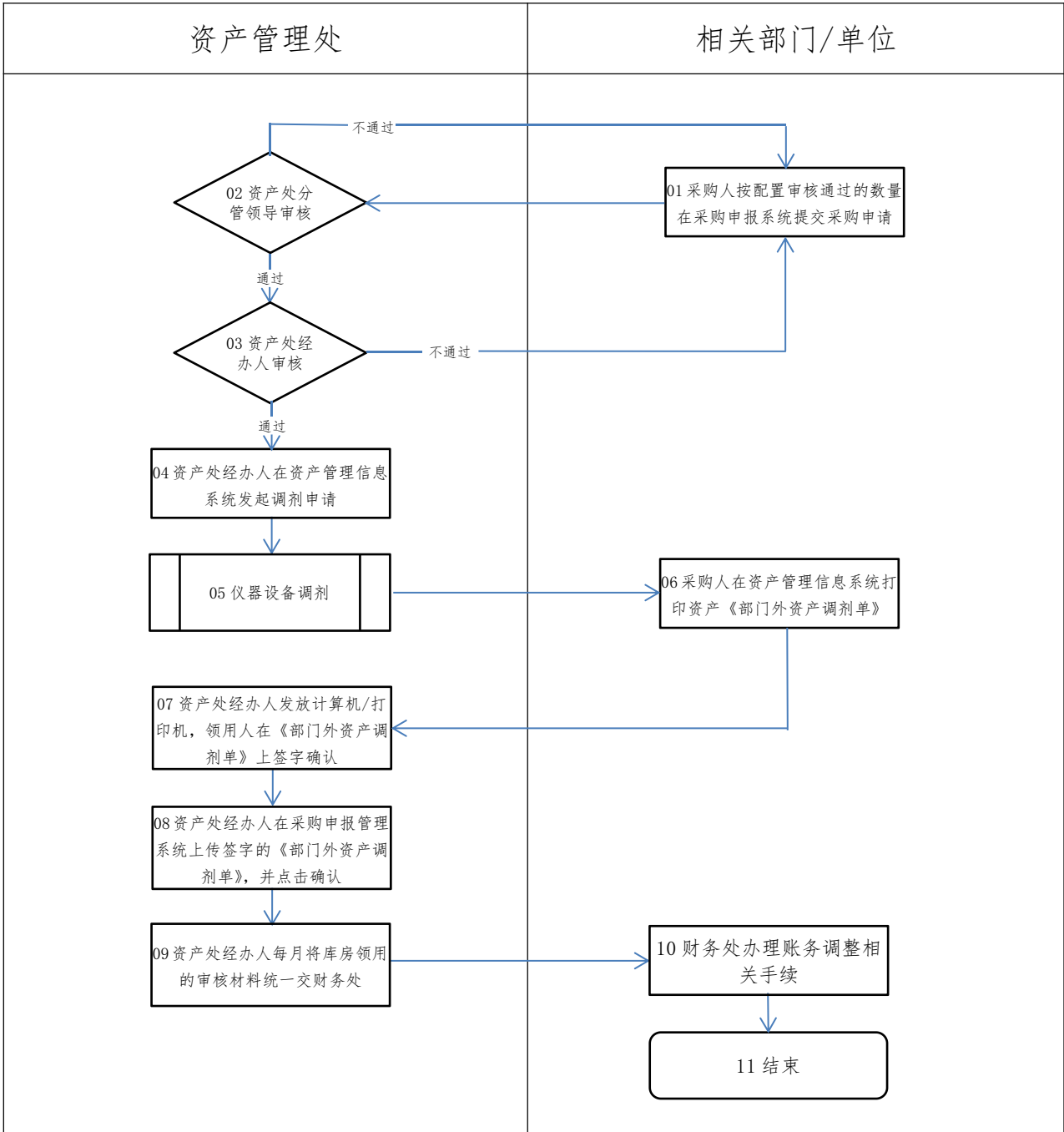


## 4.2 库房领取计算机/打印机



备注：

1. 流程节点(02):资产处分管领导审核申请品目、数量是否与配置审核通过的数量相符；
2. 流程节点(03):资产处经办人在资产管理信息系统审核使用单位是否提交年度计划报废资产；
3. 流程节点(07):采购人领用计算机/打印机时，须携带《部门外资产调剂单》(一式三份)，0A 呈文处理单、请示报告或《货物采购申请表》等材料。
4. 流程节点(09):库房领用审核材料包括《部门外资产调剂单》，0A 呈文处理单、请示报告或《货物采购申请表》。