办公用品领用申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | | | **部门人数** |  |
| **用途事由** |  | | | | | |
| **序号** | **物品名称** | **规格型号** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 所属部门意见  领用人签字：  负责人签字：  年 月 日 | | | 后勤管理处意见  负责人签字：  管理员核对：  年 月 日 | | | |