办公用品领取申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申领部门 |  | 申请时间： 年 月 日 | | | | |
| 申  领  物  品 | 名称 | 名称型号 | | | 数量 |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 物品用途 |  | | | | | |
| 科室意见 |  | 科室主管  领导意见 | |  | | |
| 财务  负责人意见 |  | 办公室  主任意见 | | |  | |
| 主管办公室领导意见 |  | |  | | | |