|  |
| --- |
| 办公用品购买申请单 |
| 序号 | 物品名称 | 数量 | 序号 | 物品名称 | 数量 |
| 1 | 档案盒 |  | 16 | 中性笔 |  |
| 2 | 铅笔 |  | 17 | 橡皮 |  |
| 3 | 透明胶带 |  | 18 | 双面胶 |  |
| 4 | 固体胶 |  | 19 | 订书机 |  |
| 5 | 订书钉 |  | 20 | 剪刀 |  |
| 6 | 裁纸刀 |  | 21 | 起钉器 |  |
| 7 | 回形针 |  | 22 | 文件夹 |  |
| 8 | 长尾票夹 |  | 23 | 印油 |  |
| 9 | 直尺 |  | 24 | 计算器 |  |
| 10 | 大头针 |  | 25 | 档案袋 |  |
| 11 | 活页本 |  | 26 | 硬抄本 |  |
| 12 | 皮面本 |  | 27 | 软抄本 |  |
| 13 | 便签 |  | 28 | 其他1 |  |
| 14 | 垃圾袋 |  | 29 | 其他2 |  |
| 15 | 电池 |  | 其他3： |  |
| 申购处室： |  | 经办人： |  |
| 部门意见： |  |
| 负责人 |  | 日期 |  |
| 办公室审核： |  |
| 负责人 |  | 日期 |  |
| 分管领导审批： |  |
| 负责人 |  | 日期 |  |
| 备注： | 1、各部门使用办公用品应本着节约原则，根据需要申报购买。 |
|   | 2、各部门使用办公用品情况定时公布。 |

附表2：

办公用品领用登记表

处室名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物 品 名 称 | 数 量 | 领取人签字 | 日 期 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |