**办公用品采购申请表**

申请部门： 申请时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 物品名称 | 型号规格 | 数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 申请人意见 | 签字：    年 月 日 | | | |
| 部门负责人审核意见 | 签字：    年 月 日 | | | |