**安徽商贸职业技术学院办公用品领用单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 领用人：徐小东 | 领用人所属部门：工商管理系党总支 | 领用日期：2020年6月23日 |
| 申请领用物品（按以下序号填写，可添行，单价金额不填） |
| 序号 | 物品名称 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 领用事由 |
| 1 | 垃圾袋 | 捆 | 15 |  |  |  |
| 2 | 中性笔（黑） | 盒 | 5 |  |  |  |
| 3 | 中性笔（红） | 盒 | 2 |  |  |  |
| 4 | 固体胶 | 支 | 10 |  |  |  |
| 5 | 透明胶带 | 卷 | 2 |  |  |  |
| 6 | 透明胶带（款） | 卷 | 2 |  |  |  |
| 7 | 双面胶 | 卷 | 2 |  |  |  |
| 8 | 回形针 | 盒 | 5 |  |  |  |
| 9 | 订书机 | 个 | 2 |  |  |  |
| 10 | 订书针 | 盒 | 5 |  |  |  |
| 11 | 文件袋 | 个 | 50 |  |  |  |
| 12 | 纸杯 | 个 | 50 |  |  |  |
| 13 | 剪刀 | 个 | 1 |  |  |  |
| 14 | 笔记本 | 个 | 6 |  |  |  |
| 15 | 长耳夹（大中小） | 盒 | 12 |  |  |  |
| 16 | 便签纸（带盒子） | 盒 | 5 |  |  |  |
| 17 | 记号笔 | 支 | 5 |  |  |  |
| 18 | 打印纸 | 包 | 15 |  |  |  |
| 19 | 信纸（大小） | 本 | 10 |  |  |  |
| 20 | 电热蚊香 | 个 | 2 |  |  |  |

部门负责人： 审批日期：

注：此表由领用人填写物品名称、单位、数量、领用事由等项目内容后，经部门负责人签批后，到后勤与资产管理处办理领用手续，后勤与资产管理处资产管理员负责登记单价和金额，并据此登记台账。