**PHIẾU ĐỀ XUẤT VĂN PHÒNG PHẨM**

Họ và tên người đề xuất:……………………………………………………

Phòng ban/ Bộ phận: …………………………………………………….

Đề nghị Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp các văn phòng phẩm sau đây :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên văn phòng phẩm** | **Quy cách, đặc tính** | **Đơn vị tính** | **Số lượng đề nghị** | **Số lượng được duyệt**  *(Do Phòng HC- NS ghi)* |
| 1 | Bìa trình ký |  | Cái | 3 |  |
| 2 | Bấm sách |  | Cái | 2 |  |
| 3 | Sổ CK |  | Quyển | 10 |  |
| 4 | Giấy note |  | Sấp | 10 |  |
| 5 | Viết xóa |  | Cây | 2 |  |
| 6 | Giấy Vệ sinh |  | Cây | 4 |  |
| 7 | Viết chì |  | Cây | 3 |  |
| 8 | Hộp giấy để bàn |  | Hộp | 5 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Ban giám đốc Phòng HC-NS Trưởng Bộ phận Người lập bảng**