

办公用品\_\_月采购申请表

填表日期： 年 月 日

部门名称	部门人数	申请人

序号	用品名称	数量	价格	备注（如与文具供应商为月结，可提供帐号由总部汇款）
		合计	¥	
部门经理：		部门总监（超出预算）：		
人力资源部审批：		总经理（超出预算）：		