## 办公用品\_\_月领用单

|      | 填表   | 日期: 年 月 日 |
|------|------|-----------|
| 部门名称 | 部门人数 | 申请人       |
|      |      |           |
|      |      |           |

| 序号    | 用品名称 | 规格/单位 | 数量 | 备注 |
|-------|------|-------|----|----|
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
|       |      |       |    |    |
| 部门经理: |      | 人事行政部 | 3  |    |