上海健康医学院附属卫生学校办公用品领用申请单（2020年版）

|  |
| --- |
| **上海健康医学院附属卫生学校 办公用品领用申请单**  |
|
| 需求部门\*： | 联系人\*： | 　 | 　 | 联系方式\*： | 　 |
| 总务科经费编号： |  | 专项经费编号：\* |  |
| 序号 | 物品名称\* | 规格型号\* | 数量\* | 单价 | 金额 | 备注 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 18 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 申购部门负责人签字\*： | 　 | 　 | 总金额： | 　 | 　 |
| 领用人签字： | 　 | 总务科负责人签字： | 　 | 　 |
| 说明： 1. 填写后请将领用单电子版发送到总务科翁老师邮箱：wengmy@sumhs.edu.cn 领用单纸质版科室负责人签字后交行政楼108办公室 联系电话：65887256
2. \*部分由需求部门完成填写。
3. 总务科根据实际情况确定是否可以完成采购清单内的物品，填写在备注内，并与需求部门联系人确认。
4. 专项经费购买需填写本表，作为办公用品发放凭证，交总务科备案。
 |