**物品领取申请单（存根）**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请人 |  | |
| 物品名称 | 申请数量 | 实领数量 | 用途 | | 备注 |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 申请部门领导意见 |  |  | | |  |
| 物品主管人员意见 |  | 物品管理部门领导意见 | | |  |
| **注意事项：**申请人员（经办人）须按照部门实际需要如实填写此表格信息，且在部门领导签字批准后，报校资产（物品）主管人员审核、领导签字同意后，方可领取。 | | | | | |

**物品领取申请单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 申请人 |  | |
| 物品名称 | 申请数量 | 实领数量 | 用途 | | 备注 |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 申请部门领导意见 |  |  | | |  |
| 物品主管人员意见 |  | 物品管理部门领导意见 | | |  |
| **注意事项：**申请人员（经办人）须按照部门实际需要如实填写此表格信息，且在部门领导签字批准后，报校资产（物品）主管人员审核、领导签字同意后，方可领取。 | | | | | |