**湖南女子学院公共办公用品领用审批表**

领用时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 领用数量 | 实发数量 | 领用人签字 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

领用单位主要负责人： 资产管理处主要负责人：

备注：1.每年领用次数：原则上2次；

2.每年领用数量限额：一次性纸杯100—400个；文件纸及材料纸2—20本；小号信封100—400个；中号或大号信封50个；档案袋10—60个（党群行政部门）、档案袋10—100个（二级学院）。

3.该表由各单位领用人填写，领用限额内，由单位主要负责人审核，超过限额的，还需经资产管理处主要负责人审核。