东莞理工学院城市学院宣传礼品申领表

登记编号：填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 申 请 人 | | | |  | | |
| 用途说明 |  | | | | | | | | |
| 申请物品  具体内容 | 物品名称 | 规格要求 | | | 单位 | 数量 | | 单价 | 小计 |
|  |  | | |  |  | |  |  |
| 申请物品  合计金额 | （大写） 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | |
| 拟领取时间 |  | | | | | | | | |
| 申请单位意见 | 签 名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学院办公室意见 | 签 名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 经办人 |  | | | 领取人 | | |  | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | |

注：1.申请人须填写申领表，经所属部门负责人签字,交学院办公室审批后方可领取所申请物品；

2.此表仅适用于部门内部办公物品申请,以及接待事项、对外活动的物品申请；

3.申请物品费用从申请部门“办公经费”中支出。