

物资领用申请单

信息中心：

_____处(室、系、部)因_____，

需领用如下物品：

品 名	单 位	数 量	备 注

处室负责人签名：

财产管理员签名：

注：凡是需更换的耗材都必须以旧换新。

年 月 日

物资领用申请单

信息中心：

_____处(室、系、部)因_____，

需领用如下物品：

品 名	单 位	数 量	备 注

处室负责人签名：

财产管理员签名：

注：凡是需更换的耗材都必须以旧换新。

年 月 日