年度办公用品使用需求申报表

填报部门（盖章）： 部门人数： 填报时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 规格型号 | 需求数量 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 填报说明 | 1. 办公用品是指用于日常工作中使用的各种工具和用品。主要包括：文件档案、纸质文具、存储设备、桌面用品、清洁用品以及各种耗材等。 2. 对于硒鼓、墨盒等专用耗材、物品，仅限于我院配发的办公设备使用，需填报物品具体型号。 | | | |