关于办公用品申领的通知

各处室、二级学院:

开学在即，后勤基建处统一安排办公用品的采购和领用。根据要求每位教职工每学期可领 2 支黑色水笔、1 支红色水笔、2 支笔芯、1 本笔记本，其他办公用品根据实际需要适量申领，打印纸不需要申报。

请各处室统计好本部门所需办公用品，填写办公用品申领表，于 2026 年 8 月 28 日下班前将办公用品申领表和申领表电子稿交至后勤基建处 123 办公室朱姮老师处。

附件：办公用品申领表

后勤基建处

2026 年 8 月 27 日

附件：

办公用品申领表

处室名称：　　处室人数：

序号	申领办公用品名称	规格	申请数量	实领数量	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
申领理由		经办人： 年　月　日			
部门意见		负责人： 年　月　日			