附件：

西安工程大学

（单位名称）办公用品管理台账（样表）

表1

（单位名称）办公用品采购审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 需求单位 |  | 申请人 |  |
| 申请事由 |  | | |
| 物品类别 |  |  |  |
| 物品名称 |  |  |  |
| 采购数量 |  |  |  |
| 采购金额 |  |  |  |
| 经办人 |  | | |
| 负责人审批 |  | | |

表2

（单位名称）办公用品入库台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | 用品类别 | 用品名称 | 数量 | 金额 | 采购人 | 验收人 | 日期 | 备注 |
| 1 | 一般消耗品 | 签字笔 | 100只 | 300元 | XXX | XXX | 2019.12.01 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

表3

（单位名称）办公用品使用发放台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | 用品类别 | 用品名称 | 领取单位 | 领取数量 | 领取人 | 发放人 | 日期 | 备注 |
| 1 | 一般消耗品 | 签字笔 | XX科 | 20只 | XXX | XXX | 2019.12.01 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |