**辽 宁 理 工 职 业 学 院**

**（201 ---201 学年度第 学期）办公用纸申请表**

制表单位：办公室

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请日期 | 年 月 日 |
| 申请类别 | 日常用纸（ ） 专项用纸（ ） 超额用纸（ ） | | |
| 申请数量 | （ 张/包 ）（备注：500张为1包） | | |
| 用纸情况说明 |  | | |
| 部门负责人 | 日期： 年 月 日 | | |
| 主管副校长  审核  （专项、超额用纸需签字） | 日期： 年 月 日 | | |
| 备注 |  | | |

**说明：1.请各部门于每学期开学第一周内完成申请。2.此表格可在OA系统文件共享和群共享中下载。**