附件1：

**心理学系办公用品领用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 心理学系 | 领用人 |  |
| 领用物品及用途：年月日 |
| 办公室意见：年月日 |
| 系主任助理意见：年月日 |
| 系主任意见： 年月日 |

备注：1、“领用物品及用途”项如需要，可另附纸。

2、此表主要用于系内部审批，为节约资源，打印时，请使用可重复利用纸张。

附件2：

**心理学系办公用品领用登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **领取物品** | **用途** | **领取时间** | **领取人签字** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |