长春医学高等专科学校防疫物资使用请领表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物资品名 |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 物资数量/尺码/型号  （数量须大写） |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 请领事由及用途范围 | 使用人数：  使用天数：  事由： | 使用人数：  使用天数：  事由： | | 使用人数：  使用天数：  事由： | 使用人数：  使用天数：  事由： | 使用人数：  使用天数：  事由： | 使用人数：  使用天数：  事由： | 使用人数：  使用天数：  事由： | 使用人数：  使用天数：  事由： |
| 请领人签字 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 请领部门领导签字 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 分管校领导签字 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 主管物资发放  校领导签字 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学校办公室  部门领导签字 | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

注意事项：

1.请领人必须认真填写此表，物资品名必须写全称、数量必须写大写、事由及用途必须写清楚；

2.特殊时期，如领导签字不便，请领人可在微信中请示领导，说清请领物资品名及数量等，经同意后，将截图粘贴纸此表后面即可；

3.请领人凭此表领取物资，发放人负责保存此表存档。