SỞ LĐ – TB VÀ XH AN GIANG **TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT - TỔNG HỢP AN GIANG**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Vật liệu, dụng cụ văn phòng**

Họ và tên người nhận: …

Địa chỉ (phòng, khoa):

Đề nghị cấp các loại vật liệu, dụng cụ, văn phòng như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên, qui cách vật tư****(Sản phẩm, hàng hóa)** | **Đơn vị tính** | **Số lượng theo yêu cầu** | **Số lượng thực xuất** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |

 Lí do xin cấp: Phục vụ ……………………………………………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Ngày tháng năm 20….. |
| **DUYỆT CỦA BGH** | **TRƯỞNG PHÒNG (KHOA)** | **NGƯỜI NHẬN** |