序号：

**文印使用审批表**

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 文印名称 |  |
| 规格 | A3 A4 B4 B5 |  单面 | 文件页数 |  | 复印份数 |  |
|  双面 |
| 部门负责人 |  | 综合办负责人 |  | 打印员 |  |

注：“规格”一栏，请在选择的规格下打“√”。此单由文印室留存。

序号：

**文印使用审批表**

 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经办人 |  |
| 文印名称 |  |
| 规格 | A3 A4 B4 B5 |  单面 | 文件页数 |  | 复印份数 |  |
|  双面 |
| 部门负责人 |  | 综合办负责人 |  | 打印员 |  |

注：“规格”一栏，请在选择的规格下打“√”。此单由申请部门留存。