

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP PHÁT VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ

Ngày, tháng, năm

Phòng/Bộ phận đề nghị: *[Tên phòng/bộ phận]*

Kính gửi: *[Phòng/Bộ phận phụ trách cấp phát vật tư]*

Tên người đề nghị: *[Họ và tên người đề nghị]*

Chức vụ: *[Chức vụ của người đề nghị]*

Lý do đề nghị: *[Nêu rõ lý do cần cấp phát vật tư]*

Danh sách vật tư đề nghị cấp phát:

ST T	Tên vật tư, thiết bị	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
1							
2							
3							

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng phòng/Bộ phận

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phòng/Bộ phận cấp phát vật tư

(Ký và ghi rõ họ tên)

