

GIẤY ĐỀ NGHỊ VĂN PHÒNG PHẨM
THÁNG...../201...

Mã số: **BM01/VPP**

Lần ban hành: 03

Ngày: 01/11/2010

Bộ phận:.....

STT	TÊN VPP	ĐVT	SỐ LƯỢNG	ST T	TÊN VPP	ĐVT	SỐ LƯỢNG
1	Băng keo Simili 36mm	Cuộn		36	Cắt keo nhỏ	Cái	
2	Băng keo Simili 48mm	Cuộn		37	Chuốt chì	Cái	
3	Băng keo trong 18mm	Cuộn		38	Dao rọc giấy	Cây	
4	Băng keo trong 48mm	Cuộn		39	Lưỡi dao nhỏ	Vỉ	
5	Băng keo 2 mặt 12mm	Cuộn		40	Gáy lò xo nhỏ	Cái	
6	Băng keo 2 mặt 16mm	Cuộn		41	Gáy lò xo trung	Cái	
7	Băng keo 2 mặt 24mm	Cuộn		42	Giấy ghi chú nhỏ	Xấp	
8	Băng keo 2 mặt 48mm	Cuộn		43	Giấy ghi chú lớn	Xấp	
9	Bấm ghim	Cái		44	Note "Sign here"	Tape	
10	Gỡ ghim	Cái		45	Giấy A4 A – One 80	Gram	
11	Bấm lỗ	Cái		46	Giấy A4 Đài Loan 80	Gram	
12	Bìa 3 dây	Cái		47	Giấy A3 – Superone	Gram	
13	Bìa còng 5P	Cái		48	Giấy A3 – excel	Gram	
14	Bìa còng 7P	Cái		49	Giấy than	Tờ	
15	Bìa còng cua	Cái		50	Giấy Tommy 12x37mm	Tờ	
16	Bìa kiếng A4	Tờ		51	Giấy Tommy 36x77mm	Tờ	
17	Bìa kiếng A3	Tờ		52	Giấy Tommy 17x85mm	Tờ	
18	Bìa giấy thơm	Tờ		53	Hộp đựng hồ sơ	Cái	
19	Bìa cứng trắng Roky	Tờ		54	Kẹp Accord	Hộp	
20	Bìa lỗ (1 xấp = 100 cái)	Xấp		55	Kẹp bướm Echo 15mm	Hộp	
21	Bìa nút	Cái		56	Kẹp bướm Echo 19mm	Hộp	
22	Bìa Accord nhựa	Cái		57	Kẹp bướm Echo 25mm	Hộp	
23	Bìa lá	Xấp		58	Kẹp bướm Echo 32mm	Hộp	
24	Bìa phân trang nhựa 10	Xấp		59	Kẹp bướm Echo 41mm	Hộp	
25	Bìa phân trang nhựa 12	Xấp		60	Kẹp ghim C32	Hộp	
26	Bìa trình ký đơn	Cái		61	Kéo VP	Cây	
27	Bìa trình ký đôi	Cái		62	Kim bấm nhỏ	Hộp	
28	Bút bi bấm TL027 xanh	Cây		63	Kim bấm lớn	Hộp	
29	Bút bi bấm TL027 đỏ	Cây		64	Máy tính	Cái	

30	Bút bi bấm TL027 đen	Cây		65	Sổ tay	Quyển n	
31	Bút chì	Cây		66	Sổ tay bỏ túi	Quyển n	
32	Bút dạ quang TL	Cây		67	Sổ namecard	Quyển n	
33	Bút xóa giấy Plus	Cây		68	Tẩy chì	Cục	
34	Bút xóa nước	Cây		69	Thước dẻo	Cây	
35	Cắm bút	Cái		70	Keo khô/nước	Ổng	

Những loại văn phòng phẩm khác (không có trong danh sách trên):

TP. Nha Trang, ngày tháng năm 201....

Trưởng phòng HC - NS (Ký & ghi rõ họ tên)	Trưởng bộ phận (Ký & ghi rõ họ tên)	Người đề nghị (Ký & ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Những thông tin trong Giấy đề nghị Văn phòng phẩm không được tẩy, xóa hoặc cạo sửa.
- Ô "Số lượng": Điền số vào mỗi ô yêu cầu, ô nào không có yêu cầu thì gạch chéo ô đó.
- Giấy đề nghị này phải nộp cho Phòng Hành chính – Nhân sự trước ngày cuối cùng của tháng.