文印申请单

**年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位（团委直属部门/职能中心/学生机构） |  物 管 文 印 室 留 存 |
| 文印内容 | 物 管 文 印 室 留 存 |
| 文印要求 |
| 规格 | A3 A4 8K | 样稿页数 |  | 所需份数 |  | 复印总页数 |  | 是否双面 |  |
| 申请人 |  | 分管老师签字 |  |
| 机构负责人意见 |  |

注：1、“规格”一栏，请在选择的规格下打√。

2、“申请单位”一栏，请在下面选项上打√。

3、一式两份，此联存物管文印室。

文印申请单

**年 月 日**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请单位（团委直属部门/职能中心/学生机构） |  |
| 文印内容 |  |
| 文印要求 |
| 规格 | A3 A4 8K | 样稿页数 |  | 所需份数 |  | 复印总页数 |  | 是否双面 |  |
| 申请人 |  | 分管老师签字 |  |
| 机构负责人意见 |  |

团 委 办 公 室 留 存

注：1、“规格”一栏，请在选择的规格下打√。

2、“申请单位”一栏，请在下面选项上打√。

 3、一式两份，此联存团委办公室。