

# 领取档案用品请领表

领取部门	
时 间	
部门负责人	
领取档案用品类别	
领取档案用品数量	
利用目的	

注：此表一式两份，档案馆与领取单位各保留一份。

请领人：

发放人：

请领单位公章

发放单位公章