**内江师范学院打印复印清单**

所在单位： 经办人姓名： 报销时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **打印/复印内容** | **打印/复印时间** | **张数** | **用途** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

备注：①该清单仅用于说明打印、复印资料相应内容和用途等，应由经办人员根据实际内容自行分类填写，无需领导审批和商家盖章；②打印/复印内容应根据实际打印或复印的资料分别填写打印\*\*资料或复印\*\*资料，如果同时打印、复印多种资料需分栏填写；③用途应根据所打印复印的资料用于某项科研、教学或学生活动填写，如用于\*\*科研项目、\*\*学生活动等，如果同时用于多种用途需分栏填写。