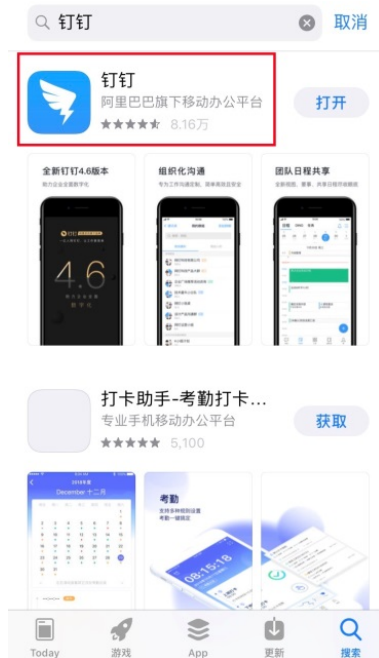


## 高职院校办公用品领用流程

注：领用办公用品需提前申请，审批通过后至 706 领取

### 1、下载“钉钉”软件



### 2、登录：党员可用手机号及“学习强国”密码直接登录；非党员用手机号注册登录

### 3、点击最下方中间的“工作”，并进入高职院校界面



#### 4、下拉选择“审批”



#### 5、点击“办公用品领用”



## 6、填写物品用途、物品名称、数量

若申请多个办公用品，可选择“增加物品明细”继续添加

[返回](#)    办公用品领用    [更多](#)

---

\*物品用途                      如：日常办公

物品明细(1)

\*物品名称                      请输入物品名称

数量                              请输入数量

[+ 增加物品明细](#)

---

领用详情

请输入物品领用详情说明

---

图片

[+](#)

---

[提交](#)

## 7、下拉，选择“所在部门”，并“提交”，等待审批结果

[返回](#)    办公用品领用    [更多](#)

---

物品明细(1)

\*物品名称                      请输入物品名称

数量                              请输入数量

[+ 增加物品明细](#)

---

领用详情

请输入物品领用详情说明

---

图片

[+](#)

---

\*所在部门                      高职行政团队

---

[提交](#)