附件1：

**“ ”物品领用表**

 **年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **领用单位** | **物品名称** | **品牌、规模、型号** | **数量** | **领用人** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

经办机构负责人： 经手人:

附件2：

**“ ”物品发放表**

**基层经办机构名称： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **物品名称** | **品牌、规模、型号** | **数量** | **领用人** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 经手人：

附件3 ：

|  |
| --- |
| 管理费回拨申请表 |
| 经办机构名称（盖章）： |  |  | 单位：元 |
| 序号 | 申请项目 | 金额 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 申请使用金额总计 |  |
| 经办机构管理费账面结余 |  |
| 申请下拨金额 |  |
| 经办机构主管领导签字 |  |
| 备注：申请时除上表外还需附管理费回拨申请及申请日前一个月的《资产负债表》，并加盖经办机构所属工会公章。属于单次申请的还需提供《商品购置申请表》、会议纪要及询价、比价过程的相关资料。 |
| 制表人： 日期： |

附件4：

**商品购置申请表**

经办机构名称（盖章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 申请事项 |  |
| 预算情况 |  |
| 采购方式 |  |
| 管委会主任批示签字：**注：此栏需明确签署意见，并签字。** 日期： |
| 经办机构负责人批示签字：**注：此栏需明确签署意见，并签字。** 日期： |
| 序号 | 采购项目 | 品牌、规格、型号 | 数量 | 单价（元） | 　金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 金额总计： | 大写： |
| 备注：1万元-30万元，附经办机构会议纪要 30万元（含）以上，报办事处备案 |