附件1：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理费回拨申请表 | | | | | |
| 代办处名称（盖章）： | | |  |  | 单位：元 |
| 序号 | 申请项目 | | | 金额 | |
| 1 |  | | |  | |
| 2 |  | | |  | |
| 3 |  | | |  | |
| 申请金额总计： | | | 大写： | | |
| 代办处管理费账面结余 | |  | | | |
| 代办处主管领导签字 | |  | | | |
| 办事处主任审批 | |  | | | |
| 制表人： | |  | 日期： | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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》。属于单次申请的还需提供《代办处商品购置申请表》、会议纪要及询价、比价过程的相关资料。 | | | | | |

附件2：

**商品购置申请表**

代办处章： 年 月

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 | |  | | | |
| 预算情况 | |  | | | |
| 采购方式 | |  | | | |
| 管委会领导批示签字：  **注：此栏需明确签署意见，并签字。** 日期： | | | | | |
| 代办处领导批示签字：  **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，附代办处管委会会议纪要  30万元（含）以上，报办事处备案 | | | | | |

附件3：

