

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

代办处（经办机构）负责人:

经手人:

附件 3 :

管理费回拨申请表

代办处（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		
代办处（经办机构）管理费账面结余		
申请下拨金额		
代办处（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》及相关附件，并加盖代办处（经办机构）所属工会公章。属于 30 万元以上的支出项目申请还需提供《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

代办处（经办机构）（盖章）：

年 月

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：					
代办处（经办机构）主任批示签字：					
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：2 万元-30 万元，附代办处（经办机构）管委会会议纪要 30 万元（含）以上，报办事处备案					