目 录

[合同审批单 1](#_Toc407784503)

[宴请申请单 2](#_Toc407784504)

[员工用餐申请表 3](#_Toc407784505)

[固定资产（办公设备）报修申请单 4](#_Toc407784506)

[安全卫生状况检查表 5](#_Toc407784507)

[统一结算申请单 6](#_Toc407784508)

[车辆使用登记表 7](#_Toc407784509)

# 合同审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 部门 |  | | | |
| 合同名称 |  | | | | | | |
| 所属项目 |  | 项目编号 | | |  | | |
| 合同总金额 |  | | | | | | |
| 对方单位名称 |  | | | | | 联系人 |  |
| 对方单位地址 |  | | | | | 电话 |  |
| 对方主体资格审查 | | | | | | | |
| □已取得对方营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件 | | | | | | | |
| □具备合同规定的行业相关资质和合法批准手续 | | | | | | | |
| □其他 | | | | | | | |
| 经办人  意 见 | 已通过对签约单位的生产规模、设备数量、商业信誉、产品质量的考察，符合我方合同目的 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 合同会签意见 | | | | | | | |
| 部门经理意 见 | 经办部门认为合同主体及内容合法，质量及价格符合公司要求，主要条款具备，不具有不利于我司的因素及风险，可以签约及履行。 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 法务部  意 见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 财务部  意 见 | 进行了财务预算、履行程序及付款条件等财务方面的审核。  □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 机构负责人意见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |
| 管委会  意 见 | □同意签署 □暂不同意签署 | | | | | 签名 | 年 月 日 |

# 宴请申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 经办人 |  | 部门经理 |  |
| 宴请时间 |  | 宴请标准 |  |
| 宴请事由 |  | | |
| 宴请对象 |  | | |
| 宴请费用预算 |  | | |
| 宴请结算方式 | □支票 □现金 □签单（合作餐厅）请注明： | | |
| 机构负责人 |  | 综合管理部 |  |

签单方式结算需一式二份，各部门与综管部各执一份。

**宴请申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 经办人 |  | 部门经理 |  |
| 宴请时间 |  | 宴请标准 |  |
| 宴请事由 |  | | |
| 宴请对象 |  | | |
| 宴请费用预算 |  | | |
| 宴请结算方式 | □支票 □现金 □签单（合作餐厅）请注明： | | |
| 机构负责人 |  | 综合管理部 |  |

签单方式结算需一式二份，各部门与综管部各执一份。

# 员工用餐申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 用餐时间 |  | 用餐人数 |  | 金额 |  |
| 用餐事由 |  | | | | |
| 用餐标准 |  | | | | |
| 是否符合公司规定 | □是 □否 | | | | |
| 用餐结算方式 | □自付现金 □出纳处领款 | | | | |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 |  | |
| 领款人 |  | | 领款时间 |  | |

**员工用餐申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 用餐时间 |  | 用餐人数 |  | 金额 |  |
| 用餐事由 |  | | | | |
| 用餐标准 |  | | | | |
| 是否符合公司规定 | □是 □否 | | | | |
| 用餐结算方式 | □自付现金 □出纳处领款 | | | | |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 |  | |
| 领款人 |  | | 领款时间 |  | |

# 固定资产（办公设备）报修申请单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | 规格型号 |  | 购买时间 | |  |
| 使用人 |  | 部门 |  | 故障时间 | |  |
| 设备故障情况 |  | | | | | |
| 希望修复时间 |  | | 是否在保修期 | | □是 □否 | |
| 修理方式 | □自修 | | □送修 | | | |
| 修理费用预算 |  | | | | | |
| 结算方式 | □支票 □现金 □签单（合作单位）请注明： | | | | | |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 |  | | |
| 综合管理部 |  | | 送修时间 |  | | |

# 安全卫生状况检查表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查项目 | 良好 | 一般 | 较差 | 改善项目 | 备注 |
| 茶杯、烟缸 |  |  |  |  |  |
| 门 |  |  |  |  |  |
| 窗 |  |  |  |  |  |
| 地板 |  |  |  |  |  |
| 办公桌椅 |  |  |  |  |  |
| 电话 |  |  |  |  |  |
| 办公用品 |  |  |  |  |  |
| 插座、开关 |  |  |  |  |  |
| 电线 |  |  |  |  |  |
| 饮用水桶 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 检查人 |  |  |  | 检查时间 |  |
| 奖惩（处罚）意见 | | | | | |
| 所属部门 |  | | | 部门经理 |  |
| 综合管理部 |  | | | 部门经理 |  |
| 机构负责人 |  | | | 签字时间 |  |

# 统一结算申请单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 部门 | |  | 职务 |  |
| 统一结算事由 |  | | | | | |
| 预计结算时间 |  | | 金额 | |  | |
| 是否符合公司规定 | □是 □否 | | | | | |
| 费用预算 | □预算内 □预算外 | | | | | |
| 结算方式 | □签单（合作单位）请注明： | | | | | |
| 部门经理 |  | | | 机构负责人 |  | |
| 综合管理部 |  | | | 日期 |  | |

本表适用于除餐饮、固定资产（办公设备）报修之外的所有统一结算的费用类别。

# 车辆使用登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 部门 |  | 随行人数 | |  |
| 计划用车时间 |  | | | | | |
| 乘坐人员 |  | | | | | |
| 目的地 |  | | | | | |
| 用车事由 |  | | | | | |
| 司机姓名 |  | | 车牌号 | |  | |
| 行车记录 | 所用时间 | 目的地 | 行车前里程数 | | 行车后里程数 |  |
|  |  |  | |  |  |
| 部门经理 |  | | 机构负责人 | |  | |
| 备注 |  | | | | | |