**办公用品领用单**

**年 月 日**

**领用单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **单位** | **数量** | **领用人签字** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
|  20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |

**奖品发放领用单**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | **单位** | **数量** | **领用人签字** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
|  20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |

**快递邮寄明细表**

**经办单位：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 发货日期 | 收件人姓名 | 地址（市） | 邮费 | 邮寄物品名称 | 邮寄人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额 |  |

**经济事项业务审批表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 资金来源 | 使用本部门经费 （ ）使用其他部门经费（ ） | 指标ID |  | 经办人 |  |
| 项目名称 |  |
| 事项名称 | 预算金额（元） | 备注 | 申请理由 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 本部门事权审批领导签批 | 相关部门事权领导签批 | 资金来源部门分管院领导签批（当金额大于等于5000元） |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 本审批表可用于除出差、公务接待以外的采购事项，含购置固定资产。 |

备注：指标ID、项目名称相关信息请从财务网上报销系统中指标管理查询。



**稻壳儿文字模板使用说明**

（本页为说明页，用户使用模板时可删除本页内容）

**01**

**字体说明**

中文｜字体名称

宋体（正文）

【说明】

模板中使用的字体仅限于个人学习、研究或欣赏目的使用，如需商用请您自行向版权方购买、获取商用版权。

**江苏安全技术职业学院入库单**

**入库单位： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人： 经手人： 保管人：

**江苏安全技术职业学院出库单**

**出库单位： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

部门负责人： 经手人： 保管人：

|  |
| --- |
| 会议（培训）费用预算申请审批表 |
| 主办部门： |  | 处室负责人： |  |  | 经办人： |  |
| 会议（培训）名称 |  | 会议日期 |  |
| 会议（培训）内容 |  |
| 会议（培训）对象 |  | 会议天数 |  |
| 参加人员总数 |  | 正式代表 |  | 工作人员 |  | 其他人员 |  |
| 会议（培训）地点 |  | 宾馆全称 |  | 是否定点 | ○是○否 |
| 费用预算 | **住宿总人数** |  | 其中：厅级以上人数 |  | **住宿费合计** |  |
| 用房数量(双人间) |  | 房费单价 |  | 用房天数 |  | 房费小计 |  |
| 用房数量(单人间) |  | 房费单价 |  | 用房天数 |  | 房费小计 |  |
| **用餐人数** |  | 用餐类型 | ○自助餐 ○桌餐 ○自助+桌餐 | **餐费合计** |  |
| 早餐次数 |  | 每次标准 | （元/人）  |  | 早餐费用小计 |  |
| 中餐次数 |  | 每次标准 | （元/人）  |  | 中餐费用小计 |  |
| 晚餐次数 |  | 每次标准 | （元/人）  |  | 晚餐费用小计 |  |
| 会议室单价 |  | 使用次数 |  | **会议室费用合计** |  |
| **其他费用明细** |  | **其他费用合计** |  |
| **费用预算总计** |  |
| 业务单位 |  | 财务处 |  | 党政办公室 |  | 组织人事处 |  |
| 分管院长审批意见 |  | 主管院长审批意见 |  |

备注：学院培训需业务单位、财务处、组织人事处、分管院长、主管院长依次审批。会议需业务单位、财务处、党政办公室、分管院长、主管院长依次审批

|  |
| --- |
| 会议（培训）费用预算申请审批表（工会） |
| 主办部门： |  | 处室负责人： |  |  | 经办人： |  |
| 会议（培训）名称 |  | 会议日期 |  |
| 会议（培训）内容 |  |
| 会议（培训）对象 |  | 会议天数 |  |
| 参加人员总数 |  | 正式代表 |  | 工作人员 |  | 其他人员 |  |
| 会议（培训）地点 |  | 宾馆全称 |  | 是否定点 | ○是○否 |
| 费用预算 | **住宿总人数** |  | 其中：厅级以上人数 |  | **住宿费合计** |  |
| 用房数量(双人间) |  | 房费单价 |  | 用房天数 |  | 房费小计 |  |
| 用房数量(单人间) |  | 房费单价 |  | 用房天数 |  | 房费小计 |  |
| **用餐人数** |  | 用餐类型 | ○自助餐 ○桌餐 ○自助+桌餐 | **餐费合计** |  |
| 早餐次数 |  | 每次标准 | （元/人）  |  | 早餐费用小计 |  |
| 中餐次数 |  | 每次标准 | （元/人）  |  | 中餐费用小计 |  |
| 晚餐次数 |  | 每次标准 | （元/人）  |  | 晚餐费用小计 |  |
| 会议室单价 |  | 使用次数 |  | **会议室费用合计** |  |
| **其他费用明细** |  | **其他费用合计** |  |
| **费用预算总计** |  |
| 财务处审批意见 |  | 工会主席审批意见 |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_因公出国(境)经费、用汇预算申请表 |
|  单位盖章 出访团组批件号： 填表时间: |
| **出访天数** | 共计 天，其中(国家或地区、城市分别天数）： |
| **经费来源**  | □财政统管经费 □部门预算专项经费 □其他情况： |
| **经 费 申 请（ 人）** |
| **经费申请人员名单：** |
| **境 外 费 用** (以外汇核算) |  **境 内 费 用** (以人民币核算)  | 国际旅费 （以人民币核算） |
|  项目 国别（地区）城市 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 培训费 | 其 他 | 签证费 | 保险费 | 防疫费 | 其 他 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合 计** | 境外用汇 ；境内费用 ；国际旅费 。总计 元人民币。  |
| **用 汇 申 请（ 人）** |
|  项目币种 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 培训费 | 其 他 | 小计 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **单位外事审核意见** |  | **单位财务审核意见** |  |
| 说 明： | 1.本表填写范围为省级党政机关及参照公务员管理单位的出国（境）团组和个人，单位申请经费时应对人员性质进行审核确认。 |
|  |  | 2.经费申请栏目按国别或地区填列，并具体到相应城市，注明相应币种；用汇申请栏目只需按币种填列。 |
|  |  | 3.申请其他经费的，按外事和财务部门核准的计划执行，测算后据实填报。 |

|  |
| --- |
| 校内工作人员 工作量（费用）确认单 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 人员性质 | 时间 | 工作内容 | 工作量（或时长） | 标准 | 金额 | 本人签字 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注：“校内工作人员XX工作量（费用）确认单”，按照学院文件规定的名称规范填报，例如：校内工作人员讲座费工作量（费用）确认单、考务费工作量（费用）确认单、评审费工作量（费用）确认单等：人员性质：填写“在编”或“人事代理”。 |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 分管院领导： |  部门负责人： |  | 制表： |

|  |
| --- |
| 校内学生补助确认单 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 人员性质 | 时间 | 工作内容 | 工作量（或时长） | 标准 | 金额 | 本人签字 | 账号及开户银行 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  部门负责人： |  | 制表： |

|  |
| --- |
| 江苏安全技术职业学院勤工助学费用发放表 |
| 单位（盖章）： 负责人签字： 年 月 日 |
| 姓名 | 建行账号 | 岗位名称 | 工作量（小时） | 发放金额（元） | 本人签名 | 备注 | 开户行地址 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 学生资助管理中心审批意见： 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 校外人员（ ）费发放表 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年 月 日 |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 电话 | 单位 | 职称职务 | 工作量（或时长） | 标准 | 应发 | 扣税 | 实发 | 账号（签字） |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 部门负责人： |  |  |  | 制表： |

江苏安全技术职业学院公务接待申请单

申请部门： 申请时间： 年 月 日

|  |
| --- |
| 接待对象 |
| 公函（通知） | 　 |
| 接待事由 |  |
| 来宾单位 |  | 人数 |  |
| **接待计划** |
| 接待住宿 | 住宿时间 | 住宿地点 | 住宿人数 | 住宿天数 | 房间标准 | 承办人 |
|  |  |  |  | 套房 标间 单间 |  |
| 接待用餐 | 就餐时间 | 就餐地点 | 来宾人数 | 陪餐人数 | 餐饮标准 | 承办人 |
|  |  |  |  |  |  |
| 其他安排 | 接待用车：是 否 |
| **接待审核** |
| 部门负责人： | 分管校领导： | 单位负责人： |

此清单连同财务票据、派出单位公函一起作为报销凭证入账。

江苏安全技术职业学院公务接待清单

接待单位： 填报时间： 年 月 日

|  |
| --- |
| **接待对象** |
| 来宾姓名 | 单位 | 职务 | 来宾姓名 | 单位 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **接待内容** |
| 接待住宿 | 住宿时间 | 住宿地点 | 住宿人数 | 住宿天数 | 房间标准 | 经办人 |
|  |  |  |  | 套房 标间 单间 |  |
| 接待用餐 | 就餐时间 | 就餐地点 | 来宾人数 | 陪餐人数 | 餐饮标准 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |  |
| 费用 |   | 经办人: |
| **接待审核** |
| 部门负责人： | 分管校领导： | 单位负责人： |

此清单连同财务票据、派出单位公函一起作为报销凭证入账。

采购物品明细单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 单位 | 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **江苏安全技术职业学院** **学院学生退费申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 学号 |  | 年级 |  | 专业 |  |
| 身份证号 |  |
| 申请理由及有关证明材料 |   申请人签字： | 班主任意见 | 盖章 年 月 日 |
| 二级学院意见 | 盖章 年 月 日 |
| 退费金额 | 1.学 费 2.住宿费 3.鉴定费 4.培训费 5.成教费 6.其 他  | 职能处室意见 |  盖章 年 月 日 |

注：①此表应附学生个人申请；②学费、住宿费职能处室为学工处；③鉴定费、培训费职能处室为继续教育学院。

**经济事项业务审批表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 资金来源 | 非部门包干经费（ ） | 指标ID |  | 经办人 |  |
| 项目名称 |  |
| 事项名称 | 预算金额（元） | 备注 | 申请理由 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 业务部门负责人签批 | 业务分管院长签批 | 财务处处长签批 | 财务分管院长签批 | 主管院长签批 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 本审批表可用于非部门包干经费申请，由业务部门负责人、业务分管院长、财务处处长、财务分管院长依次签批，金额超过5万元（含5万）需主管院长签批。相关流程可参照非部门包干经费流程图。 |

备注：非部门包干经费是指年初申报计划时，未能考虑的经费支出（例如：设备采购、超经费使用）。

 领导签批完成后，请将此表复制送至财务一份，财务审核人员根据此表内容下达相关经费指标。

指标ID、项目名称相关信息等审批流程结束经费指标下达后，经费管理员网上登录时查询填写。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门： | **江苏安全技术职业学院****费用报销单**年 月 日 | 收款人名称 |  |
| 账 号 |  |
| 开户银行 |  |
| 联系电话 |  |
| 用途： | 财务主管 |  |
| 人民币(大写) | 金 额 | 财务审核 |  |
| 仟 | 佰 | 十 | 万 | 仟 | 佰 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经 同志验收，今附单据 张，希审查给予报销。 单位 财务分管 部门 经 领 负责人： 院长： 负责人： 手人： 款人：  | 记账 |  |
| 出纳 |  |