**海南工商职业学院校内请示（报告）处理签（示例）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **来文部门** |  | **学校编号** |  | **来文部门编号** |  |
| **经办人** |  | **联系方式** |  | **来文日期** |  |
| **具体内容：（必填）****关于XXXX的请示** |
| **来文部门意见：（由来文部门负责人审核、签章）：****签章(名):**  **年 月 日** |
| **教务处负责人意见：****年 月 日** | **分管教务校领导审核意见：****年 月 日** |
| **后勤处负责人意见：****年 月 日** | **分管后勤校领导审核意见：****年 月 日** |
| **财务处负责人意见：****年 月 日** |  |
| **常务副校长审核意见：****年 月 日** |
| **校长审核意见：****年 月 日** |
| **名称** | **品牌、规格、型号（必填）** | **数量** | **申购询价****（必填）** | **采购询价****（采购科填）** | **采购询价****（采购科填）** | **购买渠道****（网址、电话等）** |
| **A4纸** | **常规、100张/包** | **2** | **30.00** | **20.00** | **20.00** | **线下135XXXXXXXX** |
| **小计** | **30.00** | **20.00** | **20.00** |  |
| **其他费用** | **3000.00** | **详见附件** |
| **预算总金额（含邮费、税费）** | **3030.00** | **20.00** | **20.00** | **/** |
| **大写** | **叁仟零叁拾元整** | **贰拾元整** | **贰拾元整** | **/** |
| **询价人签字（手写）** |  |  |  | **/** |
| 注：1. 申购部门需自行询价并提供购买渠道；
2. 教务处要对处理签及附件扫描归档保存,将原件送达档案室保管；
3. 询价填写为合计价格，预算金额大小写需跟紧前字符，不得有空格。
 |

**（教务管理类）**

**海南工商职业学院校内请示（报告）处理签（示例）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **来文部门** |  | **学校编号** |  | **来文部门编号** |  |
| **经办人** |  | **联系方式** |  | **来文日期** |  |
| **具体内容：（必填）****关于XXXX的请示** |
| **来文部门意见：（由来文部门学工负责人审核、签章）：****签章(名):**  **年 月 日** |
| **学生处负责人意见：****年 月 日** | **分管学工校领导审核意见：****年 月 日** |
| **后勤处负责人意见：****年 月 日** | **分管后勤校领导审核意见：****年 月 日** |
| **财务处负责人意见：****年 月 日** |  |
| **常务副校长审核意见：****年 月 日** |
| **校长审核意见：****年 月 日** |
| **名称** | **品牌、规格、型号（必填）** | **数量** | **申购询价****（必填）** | **采购询价****（采购科填）** | **采购询价****（采购科填）** | **购买渠道****（网址、电话等）** |
| **A4纸** | **常规、100张/包** | **2** | **30.00** | **20.00** | **20.00** | **线下135XXXXXXXX** |
| **小计** | **30.00** | **20.00** | **20.00** |  |
| **其他费用** | **3000.00** | **详见附件** |
| **预算总金额（含邮费、税费）** | **3030.00** | **20.00** | **20.00** | **/** |
| **大写** | **叁仟零叁拾元整** | **贰拾元整** | **贰拾元整** | **/** |
| **询价人签字（手写）** |  |  |  | **/** |
| 注：1. 申购部门需自行询价并提供购买渠道；
2. 申购部门要对处理签及附件扫描归档保存,将原件送达档案室保管；
3. 询价填写为合计价格，预算金额大小写需跟紧前字符，不得有空格。
 |

**（学生管理类）**

**海南工商职业学院校内请示（报告）处理签（示例）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申购部门** |  | **学校编号** |  | **申购部门编号** |  |
| **经办人** |  | **联系方式** |  | **申购日期** |  |
| **具体内容：（必填）****关于XXXX的请示** |
| **申购部门负责人意见：****年 月 日** | **分管校领导审核意见：****年 月 日** |
| **后勤处负责人意见：****年 月 日** | **分管后勤校领导审核意见：****年 月 日** |
| **财务处负责人意见：****年 月 日** |  |
| **常务副校长审核意见：****年 月 日** |
| **校长审核意见：****年 月 日** |
| **名称** | **品牌、规格、型号（必填）** | **数量** | **申购询价****（必填）** | **采购询价****（采购科填）** | **采购询价****（采购科填）** | **购买渠道****（网址、电话等）** |
| **A4纸** | **常规、100张/包** | **2** | **30.00** | **20.00** | **20.00** | **线下135XXXXXXXX** |
| **预算总金额（含邮费、税费）** | **30.00** | **20.00** | **20.00** | **/** |
| **大写** | **叁拾元整** | **贰拾元整** | **贰拾元整** | **/** |
| **询价人签字（手写）** |  |  |  | **/** |
| 注：1. 申购部门需自行询价并提供购买渠道；
2. 申购部门要对处理签及附件扫描归档保存,将原件送达档案室保管；
3. 询价填写为合计价格，预算金额大小写需跟紧前字符，不得有空格。
 |

**（后勤管理类）**