青岛哈尔滨工程大学创新发展中心（虚线左侧不粘票）

本页粘贴张数

票据粘贴要求：

1. 票据分类粘贴，在经济合理的情况下，尽量做到一张粘贴单粘贴一类事项，如有刷卡小票，需将刷卡小票与对应的发票粘贴在一张粘贴单上；
2. 票据按横放、平铺的方式，从左到右，由上及下的顺序粘贴在粘贴单“虚线”的右侧区域，票据之间不可重叠、遮盖，不能超越粘贴单右侧边界；
3. 票据粘贴时须使用液体胶水将票据的四个角牢固的粘贴在粘贴单上；
4. 取得的小于A4纸大小得原始凭证需粘贴，等于或者大于A4纸大小的票据（如A4纸打印的电子发票）及非票据原始凭证（如合同、审批表，通知等）不需要粘贴，可直接附在报销材料中即可；
5. 为提倡节约，减少浪费，在不涉密的情况下，可使用背面作废的A4纸作为粘贴单，粘贴单之间不需要粘在一起；
6. 票据粘贴完毕后，须在粘贴单上填写“本页粘贴张数”和“本页单据金额”，且填写规范，不得随意涂改。

**粘贴单**

本页单据金额

**青岛哈尔滨工程大学创新发展中心**

**出差报告审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 部 门 |  |
| 职 务 |  | 计划出发日期 |  |
| 出差地点 |  | 计划返回日期 |  |
| 出差事由 |  |
| 分管领导审 批 |  |
| 经费负责人审 批 |  |

**青岛哈尔滨工程大学创新发展中心**

**办公用品采购申请单**

年 月 日 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购物品 |  | 型号 规格 数量 |  |
| 用途说明 |  |
| 采购来源 |  | 总价格 | 27800 元 |
| 申请人 |  | 综合部审核 |  |
| 财务单核 |  | 审批人 |  |

**青岛哈尔滨工程大学创新发展中心**

**报 送 材 料 签 领 单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 材料名称 | 数量 | 领取人 | 日期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**青岛哈尔滨工程大学创新发展中心**

**物 资 验 收 单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **年 月 日** | **第****一****联****存****根** |
| **序号** | **品 名** | **规格型号** | **单 位** | **数 量** | **单 价** | **金 额** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** |  |  |  |  |  |  |
| **备注** |  |
| **部门负责人：** | **验收人：** | **经办人：** |

**青岛哈尔滨工程大学创新发展中心**

**物 资 验 收 单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **年 月 日** | **第****二****联****财**务 |
| **序号** | **品 名** | **规格型号** | **单 位** | **数 量** | **单 价** | **金 额** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** |  |  |  |  |  |  |
| **备注** |  |
| **部门负责人：** | **验收人：** | **经办人：** |