重庆工程学院会议签到表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 |   | 地点 |   |
| 会议名称 |   |
| 主持人 |   | 参会领导 |   |
| 应到人数 | 人 | 实到人数 | 人 | 请假人数 | 人 |
| 参会人员签字 |
| 参会单位 | 参会人员 | 参会单位 | 参会人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 会议记录 |  | 签到人 |  |

重庆工程学院会议签到表

（迟到、缺席）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 |  | 地点 |  |
| 会议名称 |  |
| 主持人 |  | 参会领导 |  |
| 迟到人数 | 人 | 缺席人数 | 人 |
| 迟到人员签字、缺席人员登记 |
| 参会单位 | 迟到人员 | 参会单位 | 缺席人员 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 会议记录 |  | 签到人 |  |

重庆工程学院临时会议申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议时间 |  | 会议地点 |  |
| 会议名称 |  |
| 主持人 |  | 参会人数 |  |
| 参会领导 |  |
| 部门负责人签字 |  |
| 校领导审批 |  |
| 党政办安排会议 |  |
| 备注 |  |

**重庆工程学院督查督办通知单**

**编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| 承办单位 |  |
| 协办单位 |  |
| 承办事项名称 |  |
| 具体内容(摘要) |  |
| 领导批示 |  |
| 拟办意见 |  |
| 工作完成情况：承办单位负责人签字盖章年 月 日 |
| 备 注 |  |

重庆工程学院印章刻制启用申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 印章名称 |  |
| 申请人 |  | 保管人 |  | 数量 |  |
| 事由 |  |
| 部门负责人意见 |  |
| 相关部门负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 党政办公室确认印章全称 |  |
| 备注 |  |

重庆工程学院印章管理卡

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **印章类别** | **印章名称** | **保管人** | **领用部门** | **领用人** | **领用时间** | **收回时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 样印 |  |

重庆工程学院印章使用登记簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **编号** | **申请人所在部门** | **申请用章名称** | **用印内容摘要** | **份数** | **审批人** | **经办人** | **用印人** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

重庆工程学院印章使用申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 印章名称 |  |
| 盖章日期 |  | 使 用 人 |  |
| 事由 |  |
| 部门负责人签字 |  | 分管领导签字 |  | 党政办主任复核 |  |
| 院长审批 |  | 董事长审批 |  |

印章借用申请单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 印章名称 |  | 借用人 |  |
| 借章日期 | 年 月 日 至 年 月 日 |
| 事由 |  |
| 部门负责人签字 |  | 分管领导签字 |  | 党政办主任复核 |  |
| 院长审批 |  | 董事长审批 |  |

 重庆工程学院印章临时交接卡

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **印章交接时间** | **印章名称** | **保管人** | **接手人** | **监交人** | **交接时间** | **收回时间** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 样印 |  |

重庆工程学院工作餐申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 接待时间 |  |
| 申 请 人 |  | 接待人数 |  | 陪同人数 |  |
| 接待事由 |  |
| 部门负责人签字 |  | 分管领导审批 |  |
| 党政办公室审批 |  |
| 备注 |  |

存根

重庆工程学院工作餐申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 接待时间 |  |
| 申 请 人 |  | 接待人数 |  | 陪同人数 |  |
| 接待事由 |  |
| 部门负责人签字 |  | 分管领导审批 |  |
| 党政办公室审批 |  |
| 备注 |  |

重庆工程学院接待计划申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 接待时间 |  |
| 申 请 人 |  | 接待人数 |  | 陪同人数 |  |
| 接待事由 |  | 接待类型 |  |
| 主要招待对象 | 姓 名 | 单 位 | 职 务 | 备 注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 日程安排 |  |
| 接待费用计划安排 | 接待项目 | 住宿 | 餐饮 | 娱乐 | 观赏 | 礼品 | 合计 |
| 计划金额 |  |  |  |  |  |  |
| 接待费用预计金额（元） |  |
| 住宿地点 |  | 住宿天数 |  |
| 用餐地点（可变更） |  |
| 部门负责人签字 |  |
| 分管领导审批 |  |
| 党政办核定接待类型及标准 |  |
| 党政主要领导审批 |  |
| 备注 |  |

备注: 1.接待支出须事前填表申请；2.重要、重大接待，特殊接待需主要领导签字。

重庆工程学院合同审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |   | 合同是否续签 |   |
| 对方单位基本信息 | 单位名称 |   | 单位电话 |  |
| 单位地址 |  |
| 法人 |  | 代表 |  | 联系人电话 |  |
| 签约目的及合同核心内容 |   |
| 经办部门 | 党政办 |   |   | 联系电话 |   |
| 使用部门负责人意见 |  | 业务管理部门负责人意见 |  | 资产管理部门负责人意见 |  |
| 使用部门分管校领导意见 |  | 业务管理部门分管校领导 |  |
| 采购处意见 |  |
| 财务处意见 |  |
| 法务意见 |  |
| 审计处意见 |  |
| 董事会领导审批 |  |
| 办公室主任签字用印 |  |

重庆工程学院邀请校领导出席活动审批单

邀请单位：（盖章）

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称 |  |
| 活动时间 |  月 日 — 月 日 |
| 活动内容 |  |
| 拟邀请领导 |  | 是否安排讲话 |  |
| 邀请出席时间 | 月 日 时 — 日 时月 日 时 — 日 时 |
| 领导审批意见 |  |
| 党政办公室落实情况 |  |