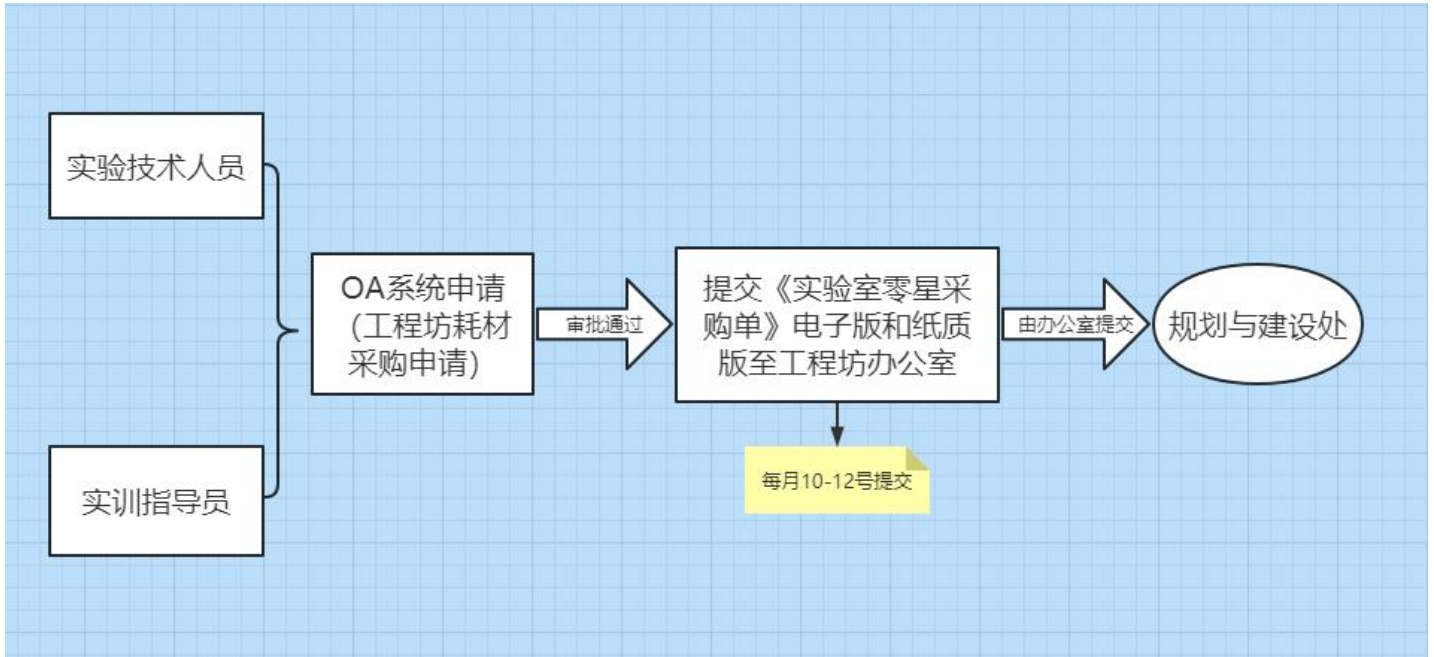


工程坊业务办理指南

一、耗材采购申请流程（单价 \geq 800元的物品为固定资产）

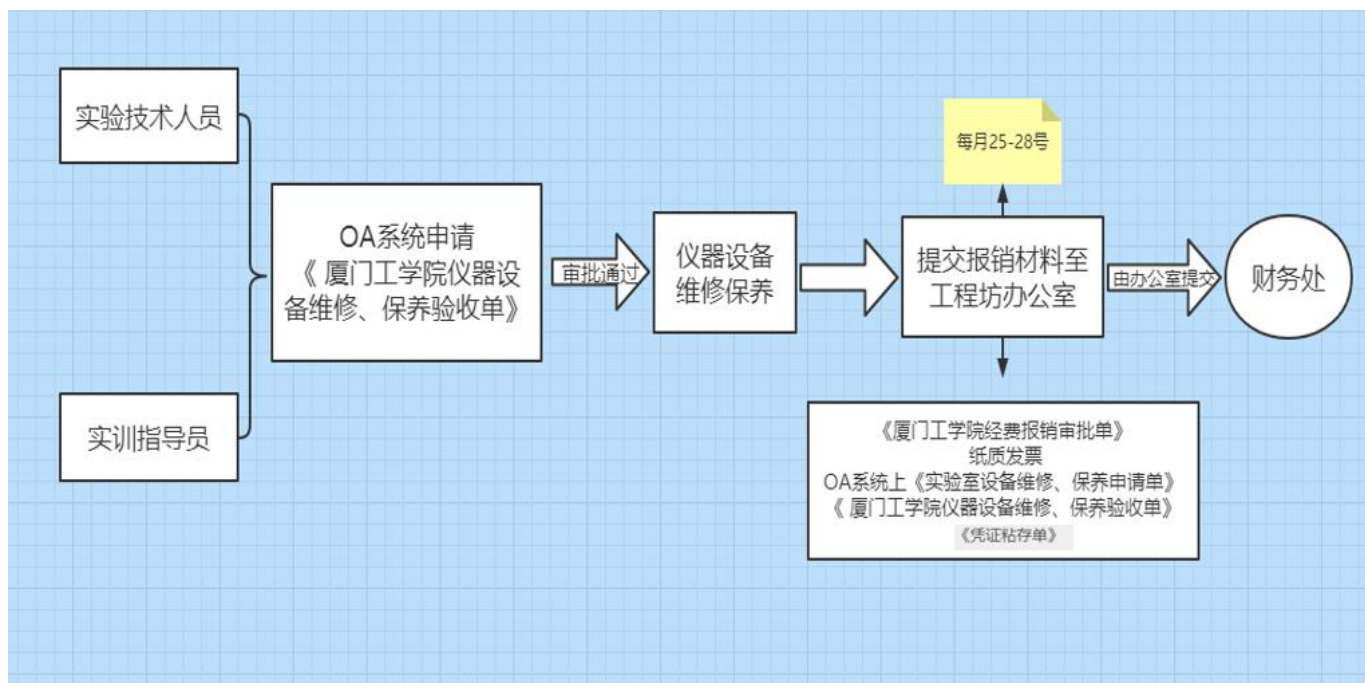


所需材料及填写要求：

1.零星采购单

厦门工学院物品/设备计划采购申请表											
需求部门： 工程坊				交规划与建设处日期：				编号：			
序号	品名	规格型号	数量	单位	预估单价	总价	使用时间/地点	支出经费名称	申购事由	联系人及方式	使用方向
1											教学/科研
2											
3											
4											
合计金额： 元		0									
单位盖章：（ 工程坊盖章 ）				经办人：申请人手写				资产管理员：		部门负责人签字：	
经费预算员：				经费负责人：							
本单于_____由_____审批，结果如下：								后勤与资产处签收/回复：			
规划与建设处 经办人：_____ 复核人：_____											

二、仪器设备维修保养流程



所需材料及填写要求：

1. 厦门工学院经费报销审批单（仪器设备维修发票的项目名称仅开为服务费，设备维修时需购买零配件请提前咨询工程坊办公室）

附表 1

厦门工学院经费报销审批单

年		月		日		单据及附件共____张	
经办人		所属部门		预算执行情况： <input type="checkbox"/> 预算内 <input type="checkbox"/> 预算外 编号：			
项 目		金 额 (元)		审 核 与 审 批			
服务费				部门负责人：			
				财务处：			
				分管校领导：			
				执行校长/校长：			
合 计				董事会：			
大写： 万 仟 佰 拾 元 角				开支理由及用途：			
已预借： 元		应补（退）款： 元					
付款方式： <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 其他							
收款人：				收款人账户信息：			

经费名称：_____ 经费支出额：_____ 经费复核人：_____ 经费负责人：_____

2. 发票背面



3、实验室设备维修、保养申请单

(OA 系统打印)

实验室设备维修、保养申请

1 申请人填报基础信息							
申请人	陈彩云	申请时间	2023-02-11				
申请部门	厦门工学院/教学辅助/工程坊						
实验室名称		*	申请人联系电话		*		
维修公司负责人		*	维修公司负责人联系电话		*		
设备信息							
序号	设备名称	设备编号	设备单价	仪器设备维修、保养原因	是否出校	操作	
1					<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="button" value="插入"/>	<input type="button" value="删除"/>
<input type="button" value="新增"/>	1	行	<input type="button" value="计算"/>				
维修内容							
序号	仪器、设备维修保养原因	提供维修服务的单位	联系方式	数量	单价	费用估计	操作
1						0	<input type="button" value="插入"/> <input type="button" value="删除"/>
<input type="button" value="新增"/>	1	行	<input type="button" value="计算"/>				
					合计费用	0.00	
其他说明							

4、实验室设备维修、保养验收单

(OA 系统打印)

厦门工学院仪器设备维修、保养验收单

1 申请人填报基础信息			
申请人	陈彩云	申请时间	2023-02-11
申请部门	厦门工学院/教学辅助/工程坊		
仪器设备所在部门	*	实验室名称	*
数量	*	项目公司联系方式	*
项目公司	*	项目公司负责人	*
维修起止时间	从	至	
维修地点			
维修后存在破坏环境的情况	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> *	维修总金额	* 发票编号
收款人/公司			
保养、维修后是否达标 (请说明整体情况)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>B I 字体 字号 A</p> <p>1.写明供应商在维修过程中整体维修过程（简要）； 2.此次维修工作情况是否满意。</p> </div>		

5、粘存单

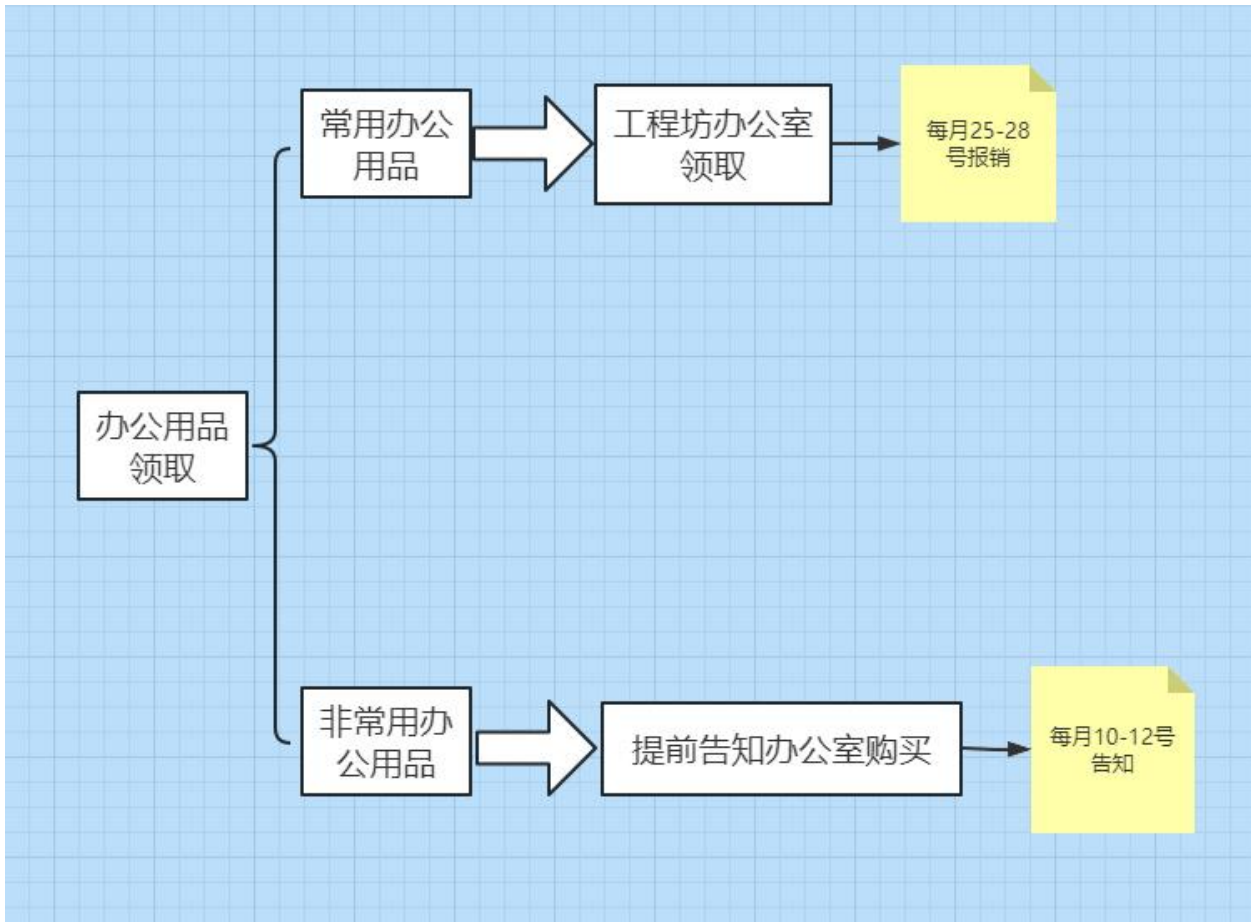
附表 6

凭证粘存单	
日期： 年 月 日	
粘贴单据 张	共计人民币（大写）
<p>凭 证 粘 贴 处</p>	
事由：	

注：

- 1、经办人按类别填写报销单据，经办人在每张发票后面签名、签日期，并粘贴好原始凭证及附件，小张票据按鱼鳞式粘贴在空白粘贴单上（A4纸单据不折叠，纵向页对齐粘贴左上角，横向页对齐粘贴左下角位置），不得用回形针、订书钉等金属类制品固定报销单据；
- 2、粘贴发票时确保发票二维码清晰可见不被覆盖；
- 3、发票票面单位章、税务章需清晰可见，开票内容需在票面规定范围内。

三、办公用品领取流程



办公费（12元/人/月，按10个月计算）

水费（10元/人/月，按10个月计算）

四、其他情况

1、采购方式为请款（付款个人）的情况下，工程坊审批通过后即可填写《厦门工学院经费借款审批单》，自行会签分管领导送至财务处。

附表 2

厦门工学院经费借款审批单

	年	月	日	单据及附件共__张
借款人	借款性质及用途：			
所属部门				
借款金额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 圆 角 分 (¥_____)			
收款人	户名：_____ 账号：开户行+账号_____			
预 计 归还方式	<input type="checkbox"/> 报销 <input type="checkbox"/> 等额归还 <input type="checkbox"/> 其他 ()		预计归还日期：	年 月 日
部门负责人：			分管校领导：	
执行校长/校长：			董事会：	
财务处：			借款人签收：	

2、采购方式为请款（付款供应商）的情况下，工程坊审批通过后即可填写《厦门工学院经费使用申报单》，自行会签分管领导送至财务处。

附表 3

厦门工学院经费使用申报单

		年	月	日	单据及附件共__张	
请款处(室)		经办人		预算情况： <input type="checkbox"/> 预算内 <input type="checkbox"/> 预算外 编号：		
经费使用依据 (合同)						
项目应付款 总额		前期累计已付		部门负责人：		
本次请款金额(大写)			小写	财务处：		
收款 单位	开户行		分管校领导：			
	帐 号		执行校长/校长：			
			董事会：			
备注	此处为汇款时间截点。					

经费名称：_____ 经费支出额：_____ 经费复核人：_____ 经费负责人：_____

3、厦门工学院税号

户名：厦门工学院

纳税人识别号：12350000 687537399E

地址：福建省厦门市集美区孙坂南路1251号

电话：0592-6667518

银行帐号：3510 1567 0010 5250 5799

开户行：建行厦大支行

请开增值税普通发票

备注：请各位老师注意相关流程的材料提交时间截点。