**标准SOP数据收集规范—请款单**

**一、表单布局设计及内容构建规范**

人：表单填写人 时：表单填写时间 部：填表人所在部门

职：填表人职位 **事：该表单所主管的事务参数及细节内容**

批：表单审批过程体现 存：该表单是否需要存档或统计

**请 款 单**

1 年 1 月 1 日 单据及附件共 1 张

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 请款处（室） | 1 | 请款人 | 1 | 付款形式 | 转账 |
| 预算情况：□预算内 □ 超预算 □预算外 | 请款依据之合同编号 | 1 |
| 请款理由 | 1 | 董事会 |  |
| 项目应付款总额 | ￥ 1 | 前期累计已付金额 | ￥ 1 | 校长 |  |
| 本次请款金额(大写) 1 | 小写 | ￥ 1 | 分管副校长 | 3 |
| 收款单位 | 1 | 开户行 | 1 | 财务处 | 5 |
| 帐 号 | 1 | 处（室）负责人 | 2 |
| 备注 | 1 |

经费名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_经费支出额：\_\_\_\_\_\_\_经费复核人：\_\_\_\_\_\_\_\_经费负责人：\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_

**二、审批过程描述规范：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤序号 | 步骤名称 | 经办人 | 可写字段 |
| **1** | 发起申请 | 所有人 | 步骤序号对应表单各可写位置 |
| **2** | 部门审批 | 各部门一把手 |
| **3** | 分管领导审批 | 各分管副总 |
| **4** | 最高领导审批 | 最高领导 |
| **5** | 财务室审批 | 财务室领导 |  |

**三、流转规则描述规范**

1. 流程走向**1🡪2🡪3🡪5**