|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1： |  |  |  |
| **信息中心行政印章审批单** | | | |
| **中心 主任签发** |  |  |  |
| **用印部门：** |  |  |  |
| **用印内容：** |  |  |  |
| **合同签约方:** |  | **用印数：** |  |
| **部门负责人签字：** |  | **经办人：** |  |
|  |  | **年 月 日** | |

附件2:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **合同（概）预算支出表** | | | | |
| **合同签约方：** | |  |  | 单位：元 |
| **序号** | **科目内容** | **人/次** | **(概)预算数** | **备注** |
| 1 | 劳务费 |  |  |  |
| 2 | 办公费 |  |  |  |
| 3 | 差旅费 |  |  |  |
| 4 | 会议费 |  |  |  |
| 5 | 培训费 |  |  |  |
| 6 | 招待费 |  |  |  |
| 7 | 咨询服务费 |  |  |  |
| 8 | 其他 |  |  |  |
|  | **合 计** |  |  |  |
| 部门名称： | |  |  | 经办人： |

|  |  |
| --- | --- |
| 附件3： |  |
| **增值税专用发票开具申请单** | |
| 部门名称： |  |
| 编号 |  |
| 开票日期 |  |
| 开票单位 |  |
| 开票内容 |  |
| 开票金额 |  |
| 开票金额是否到账 |  |
| 发票号 |  |
| 办公室主任签字： 部门负责人签字： 经办人： | |
| **注**：开具发票时，附合同复印件。 | |