|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。 |