附件1

水电与节能管理中心材料采购申请单

维修部门：□水工□电工□瓦工 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | | 规格 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  | 第一联 科室负责人留存 |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |
| 分管处长签字 | | 科室负责人签字 | | 申请专业队长签字 | | |
|  | |  | |  | | |

水电与节能管理中心材料采购申请单

维修部门：□水工□电工□瓦工 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | | 规格 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  | 第二联 申请专业队长留存 |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |
| 分管处长签字 | | 科室负责人签字 | | 申请专业队长签字 | | |
|  | |  | |  | | |

附件2

淮南师范学院零星维修领料单

领料班组 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 材料名称 | 规 格 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 用 途 | 第  一  联  领  料  单  位  留  存 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

批准 仓库主管 领料人

淮南师范学院零星维修领料单

领料班组 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 材料名称 | 规 格 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 用 途 | 第  二  联  仓  库  留  存 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

批准 仓库主管 领料人

附件3

淮南师院日常零星维修申报、回执单

|  |  |
| --- | --- |
| 申  报 | 申报部门 报修时间 月 日 |
| 检修地点、项目： |
|  |
| 部门负责人： |
| 派  工 | 派工时间 月 日 派工人： |
| 出勤人： |
| 验  收 | 维修及材料使用情况（品种、规格、数量、金额） |
|  |
|  |
|  |
| 完成时间 月 日 验收人： |
| 合计金额大写： 小写： | |
| 备  注 | 1、教室、学生宿舍、办公室、实验室及公共区域的零星维修向物业公司申报；  2、校内经营网点的室内维修由承包人自行负责。  3、学校零星改造及水电应急抢修由管理责任人向后勤保障与基本建设处申报。 |

附件4

**水电与节能管理中心仓库盘存明细表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 规格 | 单位 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

科室负责人签字： 仓库管理员签字： 、