**人文学院定制物料领取程序和要求**

1. 到学院网站下载《人文学院定制物料领取申请表》（主页-概况-办事指南-文档下载）填写领取物料及数量，并明确经费来源；

2. 使用人经系（中心），职能办公室负责人及主管院领导签字后到闵行人文楼行政办公中心B2办公室领取；

3. 党政办做好领取物料名称，数量及金额登记，领取物品总额达到1000元以上，由党政办通知供应商开发票给领取部门或使用人员。发票内容可以为：（1）设计费；（2）印刷品（例如笔记本）；（3）宣传制作费（例如易拉宝、展架、打印费）；（4）办公用品（笔、优盘） （5）皮革毛皮制品（服装、帽子、背包）；（6）工艺品类；（7）咨询费；（8）会展会务类等；

4. 使用人至少提前三天发起申请。如果数量较多，建议提前1个月给党政办报备。

人文学院党政办

2020年1月

**人文学院定制物料领取申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经办人姓名** |  | **联系电话** |  |
| **物料名称**  **物料单价**  **物料数量** |  | | |
| **物料总价** |  | | |
| **申请理由** |  | | |
| 本人已确认上述信息真实无误。  申请人签字：  日期： | | | |
| **使用人系（中心）、职能办公室负责人意见：**（请说明经费来源并明确经费账号以及是否在年度预算计划内）  签字：  日期： | | | |
| **主管院领导意见：**  签字：  日期： | | | |