建设公司工作请示签报

编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 报告事由 |  |
| 公司领导：  报告人： 科室负责人签字： 年 月 日 | |
| 主管领导意见： | |
| 书记意见： | |
| 经理意见： | |

附件1

建设公司物品采购清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物品名称 | 品牌、规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

填表说明：1、办公家具、空调、电脑、打印机、低值易耗品等一般设备及物品的大量采购需附附件1清单。2、维修改造类的需附预算书。3、其它会议类型的需附会议通知单。