

华润置地（上海）有限公司

发文会签单

附表一

发文部门:	总办 ☐ 行政 ☐ 财务 ☐ 人事 ☐ 市场 ☐ 设计 ☐ 经营 ☐ 合约 ☐ 工程 ☐ 地盘 ☐	发文日期:		发文方式:	传 真 ☐ E-mail ☐ 邮 寄 ☐ 快 递 ☐	发文份数	
标题:			收文单位:				
拟稿人:		发文部门负责人意见:					
会签部门:	总办 ☐ 行政 ☐ 财务 ☐ 人事 ☐ 市场 ☐ 设计 ☐ 经营 ☐ 合约 ☐ 工程 ☐ 地盘 ☐	会签部门负责人意见:					
签发人:			公司发文号:				
备注: 1. 部门负责人认为可直接签发的, 由部门直接签发, 凭此单交行政部编号、盖章、发文。 2. 部门负责人认为需要其他部门会签的标明会签部门, 各部门签署意见后, 反馈发文部门。 3. 需多部门会签的文件, 各部门负责人会签后, 请迅速交由其他部门会签。							

华润置地（上海）有限公司

发文会签单

附表一

发文部门:	总办 ☐ 行政 ☐ 财务 ☐ 人事 ☐ 市场 ☐ 设计 ☐ 经营 ☐ 合约 ☐ 工程 ☐ 地盘 ☐	发文日期:		发文方式:	传 真 ☐ E-mail ☐ 邮 寄 ☐ 快 递 ☐	发文份数	
标题:			收文单位:				
拟稿人:		发文部门负责人意见:					
会签部门:	总办 ☐ 行政 ☐ 财务 ☐ 人事 ☐ 市场 ☐ 设计 ☐ 经营 ☐ 合约 ☐ 工程 ☐ 地盘 ☐	会签部门负责人意见:					
签发人:			公司发文号:				
备注: 1. 部门负责人认为可直接签发的, 由部门直接签发, 凭此单交行政部编号、盖章、发文。 2. 部门负责人认为需要其他部门会签的标明会签部门, 各部门签署意见后, 反馈发文部门。 3. 需多部门会签的文件, 各部门负责人会签后, 请迅速交由其他部门会签。							



华润置地（上海）有限公司

附表二

刻章申请单

申请部门		申请日期	
申请人		要求完成日期	
刻章原因			
印章内容			
部门经理签字			
人事行政经理意见			
总经理批示			
签收人			
签收日期			



华润置地
CR Land

华润置地（上海）有限公司

附表三

印章起用、保管、废止登记单

印章类型		起用时间	
印章名称		保管人	
部门经理签字			
人事行政部意见			
总经理批示			
申请废止时间		申请人	
部门经理签字			
人事行政部意见			
总经理批示			
交还人事行政部时间		人事行政部接收人	
印章废止时间		印章废止证明人（2人）	



华润置地（上海）有限公司

用 印 单

附表四

用印人		部门		
印 章		日期		
用 印 内 容			份 数	
部门经理签字：是否需分管领导签字？是 ☐ 否 ☐				
分管领导签字：				



华润置地（上海）有限公司

用 印 单

附表四

用印人		部门		
印 章		日期		
用 印 内 容			份 数	
部门经理签字：是否需分管领导签字？是 ☐ 否 ☐				
分管领导签字：				



华润置地（上海）有限公司

印章借用登记表

附表五

借印人		部 门			
印 章		借用时间		归还时间	
借印理由:					

部门经理签字:

主管总经理签字:



华润置地（上海）有限公司

印章借用登记表

附表五

借印人		部 门			
印 章		借用时间		归还时间	
借印理由:					

部门经理签字:

主管总经理签字:



印章使用登记表

[illegible]



附表八

日期:

部门:

经办人：

部门经理:

[illegible]

*请按照办公用品名称一览表填写所需申领物品，如有特别要求在备注栏注明。

办公用品领用表

日期：年 月 日

部门	领用人	名称	数量	单位	用途
部门经理签字：					
行政经理审批：					

办公用品领用表

日期：年 月 日

部门	领用人	名称	数量	单位	用途
部门经理签字：					
行政经理审批：					



传真接收登记单

[illegible]

[illegible]

华润置地（上海）有限公司

购书申请单

附表十二

申请部门		申请日期	
购书用途			
申请人			
书刊名称	数量	单价（元）	合价（元）
预计总价（元）：			
说明：			
部门经理签字			
分管领导意见			
总经理批示			
入库日期		经办人	

注：1、“书刊”指报纸、期刊、杂志、图书等。

2、订阅报纸、期刊，请注明起止日期。



华润置地（上海）有限公司
借 阅 单

日期：

附表十三

借阅人		所在部门			
借阅内容					
用途					
借阅方式	查看 ☐ 复印 ☐ 外借 ☐				
需复印张数		外借归还时间		联系电话	
部门经理审批				主管总经理审批	
以下由行政部经办人员填写					
档案盒号		资料编号			
备注					

经办人：

注：如属外借，且当天不能归还，须由主管总经理批准。

派 车 单

附表十四

申请人	部 门	用车日期	用车时间	出发地
目的地：		用车人数： 是否返回午餐：	用车内容：	
部门经理审批：			行政部：	
实际发车时间：		里程表 读数：		抵达时间：
返程发车时间：		返回时间：	里程表读数：	
本次发车总计公里数：			支出停车费：	
其他支出费用记录：				
实际用车人：		加班记录：	误餐记录：	

派 车 单

附表十四

申请人	部 门	用车日期	用车时间	出发地
目的地：		用车人数： 是否返回午餐：	用车内容：	
部门经理：			行政部：	
实际发车时间：			里程表读数：	
抵达时间：			里程表读数：	
本次发车总计公里数：			支出停车费：	
其他支出费用记录：				
实际用车人：				

车辆维修申请表

车 名	车牌号	损坏时间
损坏部位	大概费用	申请人
损坏原因：		
审批：		
结算费用：		



华润置地（上海）有限公司

附表十六

客饭单

用餐单位：日期：

用餐人	数量	理由
部门经理审批（签字）：		行政部签字或盖章：

注：此单请于用餐当日10：30以前递交总台，以便及时通知备餐。



华润置地（上海）有限公司

表16

客饭单

用餐单位：日期：

用餐人	数量	理由
部门经理审批（签字）：		行政部签字或盖章：

注：此单请于用餐当日9：00以前递交总台，以便及时备餐。



华润置地（上海）有限公司

附表十七

办公文具借用申请单

申请部门		申请人			
办公文具名称		借用日期		预计归还日期	
用途					
部门经理		行政部经理		备注	



华润置地（上海）有限公司

附表十七

办公文具借用申请单

申请部门		申请人			
办公文具名称		借用日期		预计归还日期	
用途					
部门经理		行政部经理		备注	



固定资产清单

[illegible]

固定资产验收单

二00 年 月 日

财务入帐凭证编号 _____

单位：

单位：人民币元

资产编号	资产名称	制造厂	型号规格	单位	数量	单价	金额	使用部门
使用单位内部转移记录			预计使用年限	年（季） 折旧率	累 计 折 旧 额			
					日期	金额		

总经理：

财务部经理：

验收部门经理：

验收人：

保管人：

华润置地（上海）有限公司

固定资产调拨单

附表二十一

年 月 日 从 部/公司/地盘调拨到 部/公司/地盘，下
表所列各项设备。

固定资产编号	名称	型号	数量	原价	累计折旧	已使用 年限	调拨议定价

说明：

调拨资产签名组：

调出主管： _____

调入单位主管： _____

行政部主管： _____

经办人： _____

保管人： _____



华润置地（上海）有限公司

附表二十二

固定资产报废单

编号：

年 月 日 从 部/公司/地盘报废，下表所列各项固定资产。

固定资产编号	名称	型号	数量	原价（元）	已使用 年限	使用部门

报废理由：

需报废资产签名组

总经理批示：_____

调出单位主管：_____

行政部主管：_____

经办人：_____

财务部签收：