|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **经管与人文学院学生活动经费申请审批单** | | | |
| 活动项目（主题） |  | | |
| 申请单位 |  | 申请经费总额（元） |  |
| 活动人数 |  | 活动时间 |  |
| 活动负责人 |  | 联系方式 |  |
| 经费预算情况 （可另附详表） | | | |
| 消费内容 | 单价 | 数量 | 金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 部（社）长意见：   签字：  年 月 日 | | 分管主席意见：   签字：  年 月 日 | |
| 分管辅导员意见:  签字： 年 月 日 | | | |
| 学院意见：  签字： 年 月 日 | | | |
| 经费预支情况： | | | |
| 备注：1、此表一式两份，一份由学院经费报销部门存档，一份由经费使用部门存档。（可复印）  2、经费申请时，请携带活动策划书；学院按活动经费的70%进行预支，剩余30%在报销后发放。 | | | |

报销时请携带发票和具体明细，出示活动总结及宣传稿件。