中国石油大学（北京）学生活动经费报销审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | | |  | | |
| 活动时间 | | |  | 活动地点 |  |
| 活动负责人 | 姓名 | |  | 所在部门 |  |
| 联系方式 | |  |
| 经费  预算 | | 1.材料费 |  | 2.印刷制作费 |  |
| 3.市内交通 |  | 4.劳务费 |  |
| 5.设备租赁 |  | 6.邮电费 |  |
| 7.差旅费 |  | 8.会议/培训费 |  |
| 9.其他 |  | 合计 |  |
| 主管  单位  意见 | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | |
| 备 注 | | 1.学生活动按项目核算，一事一结，经费报销应在活动结束后一个月内完成。  2.学生活动经费的报销，须经主管学生活动管理的经费卡负责人审批，每张报销票据应有经办人签名。 | | | |

活动负责人签字：

年 月 日

（此表一式两份）