中国石油大学（北京）学生活动经费报销审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 组织部门 | |  | | |
| 活动名称 | |  | | |
| 活动预算 | | 元 | | |
| 活动时间 | |  | 活动地点 |  |
| 经办人姓名 | |  | 联系方式 |  |
| 经费  支出情况 | 1.办公材料费 |  | 2.印刷制作费 |  |
| 3.市内交通费 |  | 4.劳务费 |  |
| 5.设备租赁费 |  | 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.学生活动一事一结，按活动填报此表，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项目负责人审批，每张报销票据正面空白处应有经办人签名。 | | | |