**上外贤达经济人文学院**

**团委活动财务报销表**

申请时间： 年 月 日（星期 ）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | |  | | | | 活动时间 | | |  | | |
| 申请部门 | |  | | | | | | | | | |
| 申请人 | |  | | | 联系方式 | | |  | | | |
| 物品名称 | | 单价(元) | 数量 | 总额(元) | 物品名称 | | | 单价（元） | | 数量 | 总额(元) |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| 共 计 | | |  | | | | | | | | |
| 团委办公室意见 | 年 月 日 | | | | （签名或公章）  学工处团委老师意见 | | 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

注： 1．报销时请将此表与发票及《上海外国语大学贤达经济人文学院团委费用预支申请表》一并交至联系人处，否则不予以报销。

2．若物品信息不够填写，可另附背面。