**上海外国语大学贤达经济人文学院**

**团委费用预算申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 | |  | | | 申请部门 |  | | |
| 活动负责人 | |  | | | 联系方式 |  | | |
| 项 目 细 则 | 物品名称 | 单 价 | 数 量 | 总 额 | 物品名称 | 单 价 | 数 量 | 总 额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 合 计： | | | |
| 学工处团委意见 | | | 签名/盖章： | | | | | |
|
| 年 月 日 | | | | | |

注： 1．预支费用需在活动举行前1-2周申报，经学工处团委老师批准后实际支出费用才能予以报销，否则自行承担后果。

2．若项目细则不够填写，可另附背面。

3．报销时请将此表格与《上外贤达经济人文学院团委活动财务报销表》及发票一并交至负责人处。