**编 号：**

**上 海 外 国 语 大 学 工 会**

**项 目 资 助 申 请 表**

（谈心窗口）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、申请部门** | | | | | | |
| 部门名称 | |  | | | | |
| **二、项目基本情况** | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | 参与人数 | |  |
| 活动时间 | |  | | 活动地点 | |  |
| 计划额度 | | 500元 | | 申请额度 | |  |
| **三、项目主要内容（包括活动目的、意义等）** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **四、经费使用详细情况** | | | | | | |
| 序 号 | 内 容 | | 数 量 | | 金 额 | |
| 1 |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |
| 项目负责人签名：  部门党组织盖章： | | | | | | |
| **五、项目审批意见** | | | | | | |
| 项目审批人（签名）：  审 批 时 间： | | | | | | |
| **六、活动照片** | | | | | | |
| （请将照片电子版粘贴此处后打印） | | | | | | |
| **七、活动报道** | | | | | | |
|  | | | | | | |

注：

1、一次活动填写此表一份；

2、活动前，请填妥此表第一页，发送至gonghui@shisu.edu.cn，收到确认邮件后可开展活动；

3、活动后，请填妥完整表格，电子版发送以上信箱，纸质版一式两份和发票一起由负责人和经手人签名后到校工会办公室办理报销手续；

4、发票台头：上海外国语大学工会，其他各项要素齐全，发票须有明细或附明细小票。