**西南交通大学离退休活动申请及预算审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动名称 |  | | | 活动地点 | |  | | |
| 活动时间 |  | | | 主办单位 | |  | | |
| 参与部门 |  | | | | | | | |
| 经费项目及名称 |  | | | | | | | |
| 活动负责人  及联系方式 | （签名） | | | 电话 | |  | | |
| 参加人员 | （名单可另附） | | | | | | | |
| 活动安排 |  | | | | | | | |
| 场地需求 |  | | | | | | | |
| 财务预算 | 材料、宣传费 | 交通费 | 餐费 | | 奖品类费用 | | 其他费用 | 总计 |
|  |  |  | |  | |  |  |
| 经费审批人意见 | 意见：    签字： 单位盖章： | | | | | | | |

注：本申请表原件作为财务报销依据，复印件由经费归口管理部门留存备查。