|  |
| --- |
| **班级活动经费申请表** |
| 年级 |  | 班级 |  | 申请日期 |  |
| 活动主题 |  |
| 活动内容 |  |
| 活动地点 |  | 活动时间 |  |
| 参加人员 |  | 参加人数 |  |
| 经费预算 | 预算项目 | 预计金额 | 备 注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计 |  |  |
| 活动负责人 | 姓名 | 性别 | 职务 | 联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 班主任签字 |  | 研究生工作处负责人签字 |  |
| 报销日期 |  | 活动实际支出 |  |

注：1. 发票抬头为“中国农业科学院研究生院”，组织者和班主任须在票据后面签字。

2. 报销地点：办公楼322房间。