经费使用内部申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 | 　 | 申请时间 | 　 |
| 经费来源 |  项目名称 |  |  |
| 预算内资金□  | 预算外资金□  | 其它专项□ |
| 申请事项及经费明细（需列明如：品名，数量，单价，规格型号等） |  |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 经办人签字： | 　 | 申请部门负责人签字： | 　 |
| 业务主管部门意见： | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 | 　 | 签字： | 日期： |
| 分管校长意见： | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 | 　 | 签字： | 日期： |
| 财务处意见： | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 | 　 | 签字： | 日期： |
| 校长意见： | 　 | 　 | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 |  |  | 　 |
| 　 | 　 | 签字： | 日期： |