部门编码：　　项目编码：

# 西安交通大学工会报销审批单

报销单位：　　年　　月　　日　　附单据　　张

| 报 销 内 容 | 单据数 | 金额(元) | 用　途　说　明 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合　　计 | | | 人民币(大写)： |
| 说明 | 1、报销内容请按办公用品、邮资、网络、通讯费、实验材料、打印、资料版面、仪器、设备、修缮费等分类填列。<br>2、凡购置各类物品须按有关规定办理签、验手续，经办人不得兼作经费主管人、验收人。 | | |

经费主管人：　　验收人：　　经办人：　　审核：