**材料科学与工程学院学生活动审批表（一式两份）**

|  |  |
| --- | --- |
| 活动名称（主题） |  经费来源： |
| 活动班级（团队） |  | 活动负责人 |  |
| 申请金额（元） |  | 联系电话 |  |
| 活动时间 |  | 活动地点 |  |
| 分管辅导员审批意见 | 宣传途径  | 学校主页□ 学院主页□ 校团委主页□ 杨华素质网□ 组织部主页□ 学院官微□ |
| 资料归档 | 策划书1份□；考勤记录□；新闻稿（ ）篇；活动照片（ ）张；视频（ ）个 。 |
|  **分管辅导员 签字 ：** |
| 财务辅导员审定的经费预算 |  经费支出项目 |  单价 | 数量 | 金额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **财务辅导员签字** |  | 金额合计 |  |
| 活动经费使用注意事项提醒 |   |
| 团委审批意见及提示 |  审批人签字： |
| 党委审批意见 |   审批人签字： |
| 院长审批意见 |   审批人签字： |
| 活动验收 | 是否按期完成：是□ 否□； 活动参与达到（ ）人 | 负责人签字： |
| 大型活动考勤已通报 | 验收签字： | 宣传工作完成 | 验收签字： |
| 资料全部已存档 | 验收签字： | 账目处理完毕 | 验收签字： |

备注：本表一式两份（可复印），1份交学生负责人，另一份由分管辅导员留存（最后上交学院存档）。