**附录四：申请单**

**经济与工商管理学院学生工作报销申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销方式 | 打卡（姓名学号） 转账 支票 | | | | | 申请日期 |  |
| 报销部门 |  | 申请人 | |  | | 联系电话 |  |
| 报销事由 |  | 预算金额 | |  | | 实际开销 |  |
| 发票内容 | 办公用品 |  | | 体育用品 | |  | |
| 图书 |  | | 火车票 | |  | |
| 交通费 |  | | 其他 | |  | |
| 经手人签字： |  | | 负责人签字： | |  | | |