附件：

长江师范学院经济活动事前审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 经办人 | |  |
| 申请事项  内容 |  | | | | |
| 项目经费来源 | 项目代码：  项目名称：  预计金额： 元（大写： ） | | | | |
| 是否需签订经济合同 | 是□ 否□  选“是”，则1万元及以上，非采购事项需分管校领导审批。如多人组团出差可能经费达到1万元以上不需签订合同，则选否。 | | | | |
| 是否属于集体决策 | 是□ 否□ 选“是”，则需妥善留存集体决策材料备查 | | | | |
| 本单位意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | | | |
| 审批意见 | 归口部门意见 | 负责人： | | 涉及绩效工资、劳务费、哲学社科类讲座等酬金发放、基建维修、国（境）外业务的经费使用，需经归口部门签署意见。 | |
| 分管校领导意见 | （1万元以上）  签字： | | | |
| 校长（校长办公会）意见 | （50万元以上）  签字： | | | |

注：1.此表适应于非采购类经费使用，且需要签订经济合同的事项事前填写，单次预计使用经费1万元及以上，按照经费使用审批权限进行审批（结合采购管理办法，需采购立项审批事项不填写此表）。

2.“申请事项内容”填写必须详实、准确。

3.二级单位在报销非采购类经费，单次报销经费超过1万元时，需附此表。