北航教育基金会资金使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **项目名称** | |  |
| **资金使用计划** | **填写内容： 1、资金使用进度安排； 2、项目完成时间及预期效果； 3、资金使用报告提交时间**  **(请附捐赠协议复印件)** | | | |
| **是否**  **新项目** | * **是 □ 否** | | **项目代码：**  **负责人工作证号：** | |
| **实到捐助金额：** | | | **主管会计确认：** | |
| **项目经办人及联系电话：** | | | | |
| **项目负责人及联系电话：** | | | | |
| **学生处/研究生院 备案签字（盖章）:** | | | | |
| **财务处主管处长签字：** | | | | |

北航教育基金会资金使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | | **项目名称** |  |
| 资金使用  计划 | **序号** | **项目内容** | | **项目金额** |
| 1 | 办公费­ | | ￥ |
| 2 | 印刷费 | | ￥ |
| 3 | 资料费 | | ￥ |
| 4 | 版面费 | | ￥ |
| 5 | 咨询费 | | ￥ |
| 6 | 邮电费 | | ￥ |
| 7 | 差旅费 | | ￥ |
| 8 | 维护费 | | ￥ |
| 9 | 租赁费 | | ￥ |
| 10 | 会议费 | | ￥ |
| 11 | 专用材料费 | | ￥ |
| 12 | 劳务费 | | ￥ |
| 13 | 奖学金 | | ￥ |
| 14 | 助学金 | | ￥ |
| 15 | 办公设备购置 | | ￥ |
| 16 | 专用设备购置 | | ￥ |
| 17 | 图书资料购置费 | | ￥ |
| 18 | 专利费 | | ￥ |
| 19 | 其他支出 | | ￥ |
| 合计 |  | | ￥ |

申请单位负责人签字（盖章）： 申请时间：

教育基金会负责人签字（盖章）： 批准时间：

**说明：**

**一、**申请单位准备以下申请材料提交教育基金会审批，**共6套下述材料（一式六份）**，申请材料包含：

1、 奖助学金资金使用申请表原件

2、 捐赠协议复印件

3、 发放的奖助学金名单并加盖院系（部处）公章

4、 奖助学金的章程及评选办法

5、 奖助学金的公示结果并加盖院系（部处）公章

说明：若办理过程有疑问，可以联系教育基金会负责人。

地点：**北航东小楼一层教育基金会办公室** 负责人：贾老师 联系电话：82339531转803

**二、**将教育基金会审批后的材料提交学生处、研究生备案留存。（研究生院备案，需在研究生院网站下载用章申请表一份）

具体办公地点及负责人如下：

1、 **学生处**备案地点：**北航知行北楼205室** 负责人：孙老师 联系电话：82317135

2、 **研究生院**备案地点：**北航东办公楼106室** 负责人：吴老师 联系电话：82338852

**三、**将备案后的材料提交财务处继续办理。

地点：**北航办公室220五号窗口** 负责人：徐老师 联系电话：82317873

**四、**财务处办理完成后，**将备案后的材料其中一份送回给教育基金会一份留存** 并 **提交教育基金会电子版学生名单**进行网报。

**五、**将网报打印出的学生名单提交财务处审核后，送到知行楼一层大厅收单处。