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：** | **项目经办人电话：** |
| **项目负责人：** | **项目负责人电话：** |
| **学生处/研究生院 备案签字（盖章）:** |

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 | 奖学金 | ￥ |
| 13 | 助学金 | ￥ |
| 14 | 学生津贴及劳务 | ￥ |
| 15 | 在职人员劳务费 | ￥ |
| 16 | 校外人员劳务费 | ￥ |
| 17 | 办公设备购置 | ￥ |
| 18 | 专用设备购置 | ￥ |
| 19 | 图书资料购置费 | ￥ |
| 20 | 专利费 | ￥ |
| 21 | 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：