**东南大学工会报销汇总单**

报销日期： 年 月 日 附件 张

|  |  |
| --- | --- |
| 部门 |  |
| 活动内容 |  |
| 报销内容 |  |
| 付款信息 | 户名 |  |
| 账号 |  |
| 开户行 |  |
| 金额 |  |
| 报销总额 | ¥： | 大写： |
| 经办人 |  | 验收人 |  |
| 校工会相关活动负责人 |  |
| 部门工会主席（签字） |  | 校工会主席（签字） |  |
| 部门工会（公章） |  | 校工会（公章） |  |

 注：1.请将原始单据整齐附在此单后面，完整填写表中各栏信息后，打印表单，完成所有签字盖章审批流程。

2.所有付款信息必须填写完整，才能进行转账。

3.“活动内容”填写具体活动名称，事项。

4.“报销内容”填写具体报销项，如“租车费”“活动用品”等。

5.凡是在校工会报销的电子发票，均默认为各部门工会已经自觉承诺电子发票不重复报销，一旦发生重复报销的行为，各部门工会主席将承担相应责任。