**北京大学基层党组织党建活动经费申请表**

**（参考模板）**

|  |  |
| --- | --- |
| **申请单位** |  |
| **负责人姓名** |  | **办公电话** |  |
| **手机号码** |  | **电子邮箱** |  |
| **活动名称** |  |
| **活动类型** | 🗆一般性教职工党建活动🗆一般性学生党建活动🗆党员教育培训活动🗆日常办公 | **活动级别** | 🗆党委级🗆支部级、学校党校培训班 |
| **活动地点** |  | 参加人数 |  |
| **活动时间** | 年 月 日，至 年 月 日，共 天 |
| **党员教育培训受托单位** | （委托培训填写） |
| **活动简介** | （请详细阐述活动目的及意义，参与对象、活动计划等相关内容） |
| **具体计划** |  |
| **经费预算** | **序号** | **项目** | **预算金额（元）** |
| 1 | 办公费 |  |
| 2 | 租车费 |  |
| 3 | 城市间交通费 |  |
| 4 | 伙食费 |  |
| 5 | 住宿费 |  |
| 6 | 场地费 |  |
| 7 | 讲课费 |  |
| 8 | 资料费 |  |
| 9 | 门票费 |  |
| 10 | 讲解费 |  |
| 11 | 培训费 |  |
| 12 | 人员费（党内表彰） |  |
| 13 | 人员费（困难帮扶） |  |
| 14 | 其他费用 |  |
| 合计 |  |
| **审批意见** | （党委活动应注明经某单位某年某月某日第几次党委会审议通过，某年某月某日报党委组织部备案。日常办公费用党委书记签字即可。）党委书记（签字）党委（盖章） 年 月 日 |
| **备 注** |  |

备案请签字盖章后，提交扫描版文件至邮箱bddj@pku.edu.cn。