附件1：

**编 号：**

**上海外国语大学工会“教工小家”资助建设**

**申请表**

|  |
| --- |
| **一、申请部门（盖章）** |
| 部门名称 |  |
| **二、项目基本情况** |
| 名称 | 教工小家建家专项 | 用途 |  |
| 时间 |  | 教工小家详细地点 |  |
| 申请额度 | 总计：  |
| **三、项目主要内容（包括目的、意义等）** |
|  |
| **四、经费使用详细情况** |
| 序 号 | 内 容 | 数 量 | 金 额 | 物品存放地 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 工会主席签名：部门党组织签章： |
| **五、项目审批意见** |
| 项目审批人（签名）： 审 批 时 间：  |

注：1、此表填写一至四项后发送邮箱：gonghui@shisu.edu.cn，待确认回复后再进行购置；

2、电子版请见校工会网站“下载中心”。

附件2：

教工小家资助财务报销注意事项

1. 关于发票：

（1）抬头：中国教育工会上海外国语大学委员会。

（2）统一社会信用代码：813100007687562512（可作税号用）。

（3）发票需抬头、品名、单价、数量、总额、印章齐全。

2. 关于支付：

（1）单张发票金额为2,000元(含)以下的费用，可由当事人自行支付后到工会进行报销。

（2）单张发票金额大于2,000元不超过20,000元的，需使用公务卡支付或由校工会通过银行转账支付给对方。

（3）同一单位同一天同一购买行为开具的多张发票等同于单张发票，按累计金额计算，累计超过2,000元需使用公务卡或通过银行转账办理。

3. 报销时需要提供的材料：

（1）完整填写的《上海外国语大学工会“教工小家”资助建设申请表》。

（2）有党总支书记、工会主席签名的发票原件。电子发票需要完成网上登记、验证流程。

（3）如有单件物品价值在1000元（含）以上的，还需提交“上海外国语大学工会固定资产审批单”（到校工会办公室领取）。