附表 3

# 杭州师范大学增减预算总额申请表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | 经办人 |  |
| 申请原因  （可另附） |  | | | |
| 项目代码 | 项目名称 | | 增减（+/-）金额（元） | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 单位负责人 意见 |  | 主管部门  意见 |  | |
| 分管校领导意见 |  | 校长办公会  决议 |  | |
| 党委会决议 |  | | | |

备注：原则上每年9月由申请单位填写，并提供相关佐证材料，申请单位负责人签字确认，主管部门和分管校领导审核同意后送计划财务处。申请增加预算总额在校领导机动费额度内的，用分管校领导机动费安排；超出校领导机动费额度的，需由申请单位或计划财务处统一提交校长办公会审议通过后，报校党委会讨论决定。