# 附件1

# 工会经费报销流程图

经办人填写《工会活动审批表》

项目负责人签署意见并签字、单位盖章，向校工会负责人提出申请

不合格

校工会负责人审批

合格

执行活动

填写《南开大学工会报销凭证》，项目负责人、经办人签字，盖单位印章

经办人持《南开大学工会报销凭证》、《活动审批表》、相关原始凭证提交校工会负责人审批

校工会财务室报销