南京信息工程大学工会慰问职工审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工会名称 |  | | 部门 | | |  | |
| 经办人 |  | | 联系电话 | | | 1 | |
| 被慰问人姓名 | |  | 工 号 | | 4 | | 单职工 双职工 |
| 事  由  概  述 | 参考示例：  老师于 年 月 日在南京是妇幼保健医院生育一子，为表我校关爱，请校工会代表学校向其表示慰问。 | | | | | | |
| 经费支出名目及金额 | 参考示例：  购买慰问品：   1. 婴儿用纸尿裤 300元； 2. XXX牌奶粉 700元。   合计：1000 元 | | | | | | |
| 分工会主席意见：  签字（单位公章）：  年 月 日 | | | | 校工会审核人意见：  签  字  签字：  年 月 日 | | | |
| 校工会主席意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 工会财务审核意见：  签字：  年 月 日 | | | | | | | |

**说明：**1. 所有慰问原则上均在事发当天向校工会报备。

2. 报备后，校工会与分工会共同到现场慰问。如特殊原因不能现场慰问，则办理报销手续时需提供相关事件的官方有效证明（如出生证明、出院小结（原件）等）。

3. 结婚和生育慰问需提供台头为“南京信息工程大学”的正式发票，其中生育慰问须是母婴用品发票。

4. 慰问手续由分工会主席或副主席前往校工会办理。

5. 一个月内完成慰问手续，逾期原则上不予受理。