工会会员荣休活动经费审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会员姓名 |  | | | 退休时间 | | | | |  | | |
| 部门及职务 |  | | | | | | | | | | |
| 荣休活动  方案 | 活动时间 | |  | | | | 活动地点 | | |  | |
| 参加人员 | |  | | | | | | | | |
| 活动议程 | |  | | | | | | | | |
| 经费预算 | |  | | | | | | | | |
| 申请金额 | 人民币（大写）： 佰 拾 元 角 分（¥ ）  (票据附后) | | | | | | | | | | |
| 建行工资卡  信息 | 户名 |  | | | | 账号 | |  | | | |
| 办理人签名： 联系电话： | | | | | | | | | | |
| 部门  (或分工会)  负责人  签名 | 年 月 日 | | | | 校工会常务副主席签名 | | | | 年 月 日 | |

校工会制

**说明：**

举办荣休仪式要符合中央八项规定精神，注重实效，反对“四风”，可以分工会（或部门）组织相关人员召开座谈欢送会，也可结合节庆活动、工作经验交流会、总结表彰活动等开展，并按照400元以内标准购买鲜花一束及干鲜水果等食品。