资源与环境学院

管理支撑岗电话费补贴申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 补贴时段 | | 单击输入年份 单击输入季度 | | |
| 基本 补贴标准 | | 院系正职（处级）  院系副职（副处级）  其他管理支撑岗 | | | 申请追加补贴（元） | |  |
| 申请理由： | | | | | | | |
| 申请人签字：  单击此处输入日期 | | | | 学院核准 追加额度（元） | |  | |
| 学院负责人会签栏 | | | | | | | |

说明：

1. 电话费按季申请追加补贴，新季度开始后一周内报人事秘书，由其汇总、报账、发放；
2. 申请理由应准确、充分，并签字认可；
3. 基本补贴额度及追加额度参照学校标准，由学院负责人讨论确定；
4. **如不申请追加补贴、只领取基本补贴，则不需填此表。**