**《项目名称》劳务费报销单（单位：元人民币）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **单位** | **身份证** | **开户行及分支行** | **账号（工号）** | **手机号** | **应发** | **税金** | **实发** | **具体劳务工作** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **项目编号**： **财务编号**： **经费来源：**  | **合计** |  |  |  |  |  |
| 注：①劳务费只能报销当月或上月；②如是本校学生，在“单位”写明具体班级；③劳务费不得发给项目组成员（无收入人员除外）、非项目组的本校学生、横向科研项目委托单位人员、企事业单位；④发给校内教职工在“账号”处写上工号；⑤“经费来源”注明：纵向、横向、校拨；⑥“具体劳务工作”中简要写明劳务提供者所做的工作。 |

制单人签字： 项目负责人签字： 部门主管： 主管院长： 财务院长：