**泰州学院会议审批及会议费预算表**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议类型 |  □管理类会议 □业务类会议 |
| 举办单位 |  |
| 起止日期 |  年 月 日至 年 月 日，共 天（含报到及离会时间） |
| 会议地点 |  |
| 会议（规模）人数 | 参会代表： 人，其中外地代表 人，本地代表 人（本校代表 人）。工作人员 人。 |
| 经费项目名称 |  | 经费项目号 |  |
| 收支 预算 | 资金来源 | 金额（元） |
| 1.收取会议费 |  |
| 2.接受专项资助 |  |
| 3.委托方（其他联办方）来款 |  |
| 4.教科研项目经费（□纵向、□横向） |  |
| 5.校内预算项目经费  |  |
| 支出预算 | 测算依据 | 金额（元） |
| 一、定额内开支（会议费） |  |  |
| 1.伙食费（伙食标准\*人数\*天数） |  |  |
| 2.住宿费（住宿标准\*人数\*天数） |  |  |
| 3.其他费用（会场、设备租赁费） |  |  |
| 其他费用（交通费） |  |  |
| 其他费用（办公用品费等） |  |  |
| 二、定额外开支（相关支出） |  |  |
| 1.专家劳务费 |  |  |
| 2.文献出版费 |  |  |
| 3.其他费用 |  |  |
| 三、支出合计 |  |  |
| 申请人 | 签名： 日期： |
| 二级单位/项目负责人 | 签名： 日期： |
| 分管校领导 | 签名： 日期： |