**江西科技师范大学会议费报销单**

举办单位名称（盖章）：  填写日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议时间 | 报到日期： 月 日 离会日期： 月 日 有正式议程的天数： 天 |
| 会议场所 |  |
| 会议类型 | 国内业务会议（ ） 国内管理会议（ ） 在华举办的国际会议（ ) 校外会议（ ）  |
| 参会人数 |  总数 人  | 其中：参会代表 人，工作人员 人 |
| 其中：住宿人数 人，无住宿 人 |
| 会议费 报销明细 （元）  | 资金来源及项目名称： |
| 项 目  |  |  |  | 预算金额 | 报销金额 |
| 会议费综合定额开支 | 住宿费 |  |  |  |
| 伙食费 |  |  |  |
| 其他费用 | 会议场租 |  |  |
| 交通费 |  |  |
| 文件印刷费 |  |  |
| 办公文具 |  |  |
| 其他 |  |  |
| 小 计 |  |  |
| 会议代表差旅费 |  |  |
| 参会专家人员费（含咨询费、讲课费、劳务费） |  |  |
| 同声传译设备租金 |  |  |
| 同声传译人员翻译费 |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 报销金额大写： |
| 超预算等特殊事项说明： |
|
|
| 承诺条款 | 1.会议举办者已知晓并遵守国家和学校有关会议费报销政策。 2.会议举办者对本次会议费报销的真实性、合理性负责。  |
|

项目负责人签名： 举办单位负责人签名： 报销经办人签名：