**江西科技师范大学会议审批及预算表**

 填写日期： 年 月 日

举办单位名称（盖章）： 经办人（签名）： 负责人（签名）：

|  |  |
| --- | --- |
| 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 资金来源 | 项 目 | 预算金额（元） |
|  |  |
| 会议费收入 | 收费标准： |
| 会议费  支出预算 | 是否落实经费来源或预算 | 是（ ） / 否（ ） |
| 所用经费中是否明确会议开支标准 | 是（ ） ，标准： 元/人，天 / 否（ ） |
|  项 目 预算金额（元） |
| 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 |  |
| 预 算 合 计 |  |
| 预算合计大写： |
| 相关职能部门审核意见 |  审核单位（盖章）： 审批人（签名）： 日期：  |
|
|
| 校领导 审批意见 |  审批人（签名）： 日期： |
|
|

注：1.本审批表一式两份，一份留存会议举办单位；一份交财务处，作为报账必须提供的附件。

2.使用科研经费，须经项目负责人签字同意。

3.超出批准预算的会议费不予报销。