**会议审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| **会议名称** |  |
| **召开理由** |  |
| **主要内容** |  |
| **时间** |  |
| **地点** | （异地办会的需说明合理性理由） |
| **参会人数** |  |
| **经费预算** |  |
| **经费渠道** |  |
| **举办方式** | □自办 □委托会议公司 |
| **科技处****审批** |  |
| **财务处****审批** |  |
| **主管所长****审批** |  |

附表1：会议计划经费预算明细

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 预算科目 | 金额(元) | 备注 |
| 1 | 住宿费 | 住宿费 |  |  |
| 2 | 伙食费 | 伙食费 |  |  |
| 3 | 其他费用 | 场所租赁费 |  |  |
| 市内交通费 |  |  |
| 办公用品费 |  |  |
| 文件印刷费 |  |  |
| 会议服务费 |  |  |
| 专家交通费 |  |  |
| 备注： 1、会议费实行综合定额控制（550元/人/天），各项费用之间可以调剂使用。无住宿的，其综合定额标准应剔除住宿费，为210元/人/天; 仅发生伙食费，遵守研究所食堂用餐标准。2、会议代表参加会议所发生的城市间交通费，一般应由参会人员所在单位报销；因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可以在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。3、收取的会议注册费、会务费、资助费等，可由财务处收取或由会议服务公司代收，发票应由研究所提供，收取的款项应及时纳入所账户管理。不得将收取的款项直接用于会议支出。 |