**附件1**

盐城师范学院会议审批及会议支出预算表

主办（承办）单位： (校外协办单位： )

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会期及时间 |  年 月 日 至 年 月 日共 天（含报到及离会时间） |
| 举办地点及场所 |  |
| 会议主题 及相关说明 |  |
| 参会对象 |  |
| 会议规模（人数） | 共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。 |
| 会议费支出及 相关支出预算合计 元 | 伙食费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 印刷费 |  | 交通费 |  |
| 住宿费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 场租费 |  | 其他 |  |
|  会议费支出小计 |  |
| 专家 咨询费 |  元/人\* 人= 元 | 特邀代表城市间交通费 |  | 其他 |  |
|  相关支出小计 |  |
| 会务费收入预算合计 元 |  |
| 各单位、部门审批意见 | 项目负责人 签字 | 归口管理部门（办公室/科技处或社科处/国际合作与交流处）审签 | 分管校领导审签 |  |

**会议经办人： 联系电话：**

**填报时间： 年 月 日**

填表说明：

1.各单位应于会议召开前两周履行报批手续。报销时须附本表原件；办理预借款时请附本表复印件 。

2.使用项目（专项）经费召开会议的，需附项目（课题）预算书或项目任务书（合同）等复印件 。与外埠学校、单位联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。特殊事项需经经费管理部门审核后报分管校领导批准。

3.本办法所指会议费不是指预算项目管理中的会议费，预算指标中会议费项目包含专家咨询、劳务和特邀代表城市间交通费。