附件

**皖西学院会议审批、预（决）算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | | | |  | | | | **会议地点** | | | |  | | | | |
| **会议主题** | | | |  | | | | | | **是否考察及考察理由** | | | | **对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明** | | |
| **举办单位** | | | |  | | | | | |
| **举办会议**  **负责人及电话** | | | | |  | | | | | **参会代表人数** | | | |  | | |
| **会期** | | **20 年 月 日—20 年 月 日，共 天。**  **其中报到 月 日，离会 月 日。** | | | | | | | | **工作人员数** | | | | **（不超过参会人员10%）** | | |
| **会议类型** | | **□学术会议□学术论坛□研讨会□评审会□座谈会□答辩会□招聘会□培训会□管理会议□国际及港澳台会议□其他会议（自填）** | | | | | | | | | | | | | | |
| **会议经费来源** | **经费项目** | | | | | | **预算金额** | | | | **决算金额** | | | | **备注** | |
| **收取会议费（如会务费、资料费等）** | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **会议赞助费** | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **项目经费（注明项目名称和代码）：** | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **合 计** | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **会议支出**  **预、决算** | **会议支出内容** | | | | | | **预算金额** | | | | **决算金额** | | | | **备注** | |
| **综合定额部分** | | **1.住宿费** | | | |  | | | |  | | | | **决算后金额：**  **元/人**·**天** | |
| **2.伙食费** | | | |  | | | |  | | | |
| **3.其他费用** | | | |  | | | |  | | | |
| **小 计** | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **不计入综合定额** | | **4.邀请的专家城市间交通费** | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **5.专家的劳务费用** | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **6.其他会议开支** | | | |  | | | |  | | | | **需详细说明内容** | |
| **合计（1+2+3+4+5+6）** | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| **会议总费用** | | | | **元** | | **收取会议费/会议赞助费** | | | **元** | | | | **本次**  **支付** | | | **元** |
| **校 领 导**  **意 见** | | | | **年 月 日** | | **部门负责人**  **意 见** | | | **年 月 日** | | | | **申请人** | | | **年 月 日** |

备注：1.其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、 办公文具、医药费等；

2.在综合定额标准以内各项费用之间可以调剂使用，据实报销。其中不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；

3.预算金额申报审批时填写，决算金额财务报销时填写。