附件

会议经费预算审批表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议举办单位 | 　 | 会议举办者 | 　　 |
| 经费支出类别 |  | 经费本编号 | 　　 |
| 会议名称 | 　 （涉密项目非密化处理） |
| 会议类型 | □业务会议 □管理会议 |
| 会议形式 | □线下会议 □线上会议 |
| 是否收取会议费 |  | 收取会议费标准 |  |
| 会议时间 |  | 会议地点 | 　 |
| 参会人数 |  | 工作人员数 | 　 |
| 会议主要内容 |  |
| **会议费预算明细** |
| 支出项目 | 标准 | 人数 | 预算金额 | 备注 |
| 住宿费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 伙食费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他费用 | 会议室租金 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 交通费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 文件印刷费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |
| **合计** | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 申请人承诺 | 1.所填信息真实，经费使用符合相关经费管理规定。2.会议内容是否涉密：□ 是 □ 否 会议举办者签字： 年 月 日 |
| **所在单位审批意见** |
| （单位负责人签字） （盖章） 年 月 日 |