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 | | | | | | | |