**南京信息工程大学会议审批及会议预算表**

**（科研经费）**

申请人： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 业务类会议 □ 管理类会议 □ | | | | | | |
| 会议名称 |  | | | | | | |
| 会议主题及说明 |  | | | | | | |
| 会议时间 | 年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间） | | | | | | |
| 代表人数 | 共 人  其中外地代表 人，  本地代表 人。 | | | 工作人员数 | |  | |
| 会议地点及场所 |  | | | | | | |
| 经费项目名称 |  | | | 经费项目号 | |  | |
| 会议费及相关费用支出  总计： 元 | 伙食费 | | 元/人\* 天\* 人= 元 | | | | |
| 住宿费 | | 元/人\* 天\* 人= 元 | | | | |
| 印刷费 |  | | | 租车费 | |  |
| 场地租赁费 |  | | | 其他 | |  |
| 会议费小计： | | | | | | |
| 专家咨询费 | | 元/人\* 人= 元 | | | | |
| 劳务费 | | 元/人\* 人= 元 | | | | |
| 城市间交通费 | | （如：特邀代表交通费预算） | | | | |
| 相关支出小计： | | | | | | |
| 项目负责人意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 所在中层单位意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 分管或联系校领导意见 | 年 月 日 | | | | | | |

备注：科研经费单次报销会议费20万元（不含20万元）以下的，报所在单位负责人审批；20万元及以上由所在单位审批后，报请分管或联系校领导审批。