

台州科技职业学院会议申请及经费预算审批表

会议申请部门(盖章): 经办人(签名): 年 月 日

| | | | | |
|--|-----------------|--|-------------------------------------|--|
| 基本 情况 | 会议名称 | | | |
| | 会议时间 | | | |
| | 协办单位 | | | |
| | 经费来源 | | | |
| | 审定通过的校 级会议 | | | |
| | 会议人数 | | 正式代表: , 其中本单位_____人 工作人员: _____人 | |
| 费 用 情 况 | 住宿费 | | 其他费用(含会 议室租金、交通 费、文件印刷费 等) | |
| | 伙食费 | | | |
| | 预计支出 总费用 | | | |
| 收 支 预 算 | 会务收费金额 | | 赞助等自筹金额 | |
| | 合计收入 | | | |
| | 学校资助金额 | | | |
| 审 批 情 况 | 申请部门 负责人意见 | | | |
| | 申请部门分管 校领导意见 | | | |
| | 校办公室审核 意见 | | | |
| 备注: 《台州市市级机关会议费管理规定》中规定: 会议经费开支包括住宿费、伙食费、会议 室租金、交通费、文件印刷费等, 实行综合定额控制。我校举办的属三类会议(包括研讨会、 座谈会、论证会)开支综合定额为 350 元/人·天(其中住宿费 170 元、伙食费 120 元、其他费 用 60 元)的标准执行; 工作人员控制在总人数 15%以内。 | | | | |