附件1

**北京邮电大学会议审批表**

填表日： 单位：元

经办人： 工作证号： 联系电话：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 | 　 |
| 会议类别 | 国内业务会议□ 国内管理会议□ 在华举办国际会议□ |
| 会议时间 |   | 会议地点 | 校内：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_校外：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；是否政采□ |
| 参会人数 | 总数 人（其中：国内代表： 人； 外籍代表： 人； 工作人员： 人） |
| 会议内容 | 　 |
| **会议收入（来源）预算** |
| 项目经费号 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| （会议费收入） |  |  |
| 合计 |  |  |
| **会议支出预算** |
| 支出项目内容 | 预算金额 | 备注 |
| 会议代表往返旅费 |  |  |
| 专家咨询费（含讲课及劳务费） |  |  |
| 工作人员劳务费 |  |  |
| 会议费 | 住宿费 |  |  |
| 伙食费（含食品等） |  |  |
| 其他费用 | 交通费 |  |  |
| 办公用品、资料费等 |  |  |
| 会议室使用、设备租赁 |  |  |
| 其他 |  |  |
| 合计 |  |  |
| **会议审批** |
| 项目负责人意见： | 所在二级单位意见： | 项目主管部门意见： |
|   |  |  |