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： | |
|  | | | |  | | | |  | |