附件2

**会议预算审批表**

**年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | | | |
| 会议内容 |  | | | | | | |
| 会议类型 | □科研类会议 □行政类会议 | | | | | | |
| 会议时间 | 经办人 | 举办地点  （具体到酒店或单位） | | 会议代表 | | | 工作人员 |
|  |  |  | | 人 | | | 人 |
| 支出合计 | （大写） （小写） 元 | | | | | | |
| 1、住宿费 | 元 | | 5、会议资料费 | | 元 | | |
| 2、伙食费 | 元 | | 6、会议场地费 | | 元 | | |
| 3、交通费 | 元 | | 7、其它 | | 元 | | |
| 4、办公用品费 | 元 | | 注：预算类别可根据需要自行添加。 | | | | |
| 其他需要  审批的事项 | 是否需要在会议举办场所以外地点就餐：  □是 □否 （如果是，请写出原因） | | | | | | |
| 是否需要委托会议服务公司：  □是 委托公司为 □否 | | | | | | |
| 课题负责人 | 部门负责人 | | 项目管理部门 | | | 所领导 | |
|  |  | |  | | |  | |