**华南农业大学会议费审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | | | |
| 会议内容 |  | | | | | | |
| 会议时间 | 年 月 日 | 参会代表人数 | |  | 工作人员数 |  | |
| 会议地点 |  | | | | | | |
| 会务费标准（元） |  | 是否报销与会人员差旅费（是/否） | | | | |  |
| 项目名称 |  | | 经费支出卡号 | |  | | |
| 会议预算明细表 | 支出费用 | | | 实际支出（元） | | | |
| 住宿费 | | |  | | | |
| 伙食费 | | |  | | | |
| 会议室租金 | | |  | | | |
| 培训资料费 | | |  | | | |
| 交通费 | | |  | | | |
| 其他 | | |  | | | |
| 小计 | | |  | | | |
| 人均支出（不超过550元） | | |  | | | |
| 专家评审费、讲课费 | | |  | | | |
| 邀请参会人员的城市间交通费、旅费  交通费（差旅费） | | |  | | | |
| 合计 | | |  | | | |
| 主办单位（课题 负责人）意见 | 审批人（签名）： 年 月 日 单位公章： | | | | | | |
| 主管（联系） 校领导意见 | 审批人（签名）： 年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | 以华南农业大名义举办的会议经校领导审批 | | | | | | |