附件2

西南林业大学会议费预（决）算审批表

申请单位： 申请时间： 经办人：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 | 　 |
| 会议类别 | 　 | 会议地点 | 　 |
| 会议日期 | 　 | 会议天数 | 　 |
| 参会人数 | 　 | 工作人员人数 | 　 |
| 举办会议方式 | □举办 □委托举办 □受托承办 □协助举办 □其他（请注明： ） |
| 会议费收入预算 | **来源渠道** | **金额（万元）** | **预算说明** |
| 校级财力资助 |  | 　 |
| 单位财力资助 | 　 | 　 |
| 科研类经费资助 | 　 | 　 |
| 会议收费/校外资助 | 　　 | 收费标准： |
| **合计** |  | 　 |
| 会议费支出预算 | **费用类别** | **金额（万元）** | **预算说明** |
| 综合定额 | 住宿费 |  | 　 |
| 伙食费 | 　 | 　 |
| 会议室租金 | 　 | 　 |
| 其他费用 |  | 　 |
| 综合定额外 | 人员费用 | 　 | 　 |
| 其他费用 |  | 　 |
| 合计 | 　 | 　 |
| 经费审批人审批 |  | 主管部门审批 |  |
| 分管校领导审批 |  | 主管财务校领导审批 |  |
| 主要领导审批 |  |