**厦门大学会议费预（决）算表**

单位： 日期：20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | |
| 主办单位 | |  | | 承办单位 |  | |
| 负责人 | |  | | 联系电话 |  | |
| 会议日期 | | 年 月 日- 年 月 日 | | 会 期 |  | |
| 会议地点 | |  | | 参会人数 |  | |
| 依托项目 | |  | | 项目来源 |  | |
| 会议类型 | | □国内业务会议 □国内管理会议 □在华举办国际会议（须经教育部外事部门批准） | | | | |
| 经费卡号 | |  | | | | |
| 会议主要内容及与项目的相关性 | |  | | | | |
| 其他会议收入 | 会议收入内容 | | 预算金额 | 收入金额 | | 备注 |
| 向参会人员收取的会议费 | |  |  | |  |
| 会议赞助费 | |  |  | |  |
| 其他 | |  |  | |  |
| 合计 | |  |  | |  |
| 会议支出 | 会议支出内容 | | 预算金额 | 报销金额 | | 备注 |
| 会议费 | 1.住宿费 |  |  | |  |
| 2.伙食费 |  |  | |  |
| 3.其他费用： | | | | |
| 会议室租金 |  |  | |  |
| 市内交通费 |  |  | |  |
| 文件印刷费 |  |  | |  |
| 办公文具费 |  |  | |  |
| 其他 |  |  | |  |
| 小计 |  |  | |  |
| 专家差旅费 | |  |  | |  |
| 专家咨询费 | |  |  | |  |
| 其他会议开支 | |  |  | |  |
| 合计 | |  |  | |  |
| 是否属于《厦门大学关于加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛管理的暂行办法》（厦大委综[2014]7号）中规定必须报批的会议？ □是 □否  学院科研秘书或教学秘书（签字）： | | | | 此栏请于会议结束后填列 | | |
| 是否已完成公示？ □是 □否  学院科研秘书或教学秘书（签字）： | | |
| 经费负责人（签字）：    年 月 日 | | | | 学院（研究院、单位）负责人（签字）：    年 月 日 | | |
| 主管部门：  年 月 日 | | | | 分管校领导：  年 月 日 | | |

备注：1、本表打印一式三份，须在办会前至少提早5个工作日携带会议通知、依托项目预算书办理相关审批手续；2、会议结束后应当及时办理报销手续，会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的发票、费用明细单据等资料（举办国际会议的还需提供教育部批准办会的文件）。