武汉大学会议费预算申请表

申请单位： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 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 □受托承办 □协助举办 |
| 会议经费收入预算 | 经费来源 | 金额（元） | 预算说明 |
| 校级财力资助 |  |  |
| 单位财力资助 |  |  |
| 科研类经费资助 |  |  |
| 会议收费及校外资助 |  | 注明收费标准 |
| 合计 |  |  |
| 会议费支出预算 | 费用类别 | 金额（元） | 预算说明 |
| 综合定额 | 住宿费 |  |  |
| 伙食费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| 合计 |  |  |
| 综合定额外 | 会议代表城市间交通费间交通费 |  |  |
| 人员费用 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
|  | 合计 |  |  |
| 项目负责人意见 | 签名：盖章  年 月 日 | 所在单位意见 | 签名：盖章  年 月 日 | 主管部门意见 | 签名：盖章  年 月 日 |
| 校领导审批意见  签名：  年 月 日 |