**新乡学院举办会议/培训审批表**

申请单位：(盖章) 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议地点 |  | 会议日期 |   |
| 参会人数 |  （其中工作人员人数： ） | 会议类别 |   |
| 联系人 |  | 电 话 |  |
| 主要内容 | （会议内容、学术报告题目、专家简介等） |
| 费用项目 | 金额 | 测算依据 |
| 支出预算 | 综合定额内 | 住宿费 |  |  |
| 伙食费 |  |  |
| 场地租赁费 |  |  |
| 交通费 |  |  |
| 资料费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| 小计 |  | 定额标准： 元/人•天 |
| 综合定额外 | 培训教师食宿费 |  |  |
| 培训教师差旅费 |  |  |
| 培训教师劳务费 |  |  |
| 其他 |  |  |
| 小计 |  |  |
| 支出合计 | 小写：¥ 大写： |
| 收入预算 | 注册费/会务费  |   |   |
| 其他收入  |   |   |
| 收入合计 | 小写：¥ 大写： |
| 项目负责人 |  | 主管部门负责人 |  |
| 党委宣传部 |  | 主管校领导 |                                                        |

备注：1.“会议类别”和“定额标准”请参照《新乡市市直机关培训费管理办法》（新财行〔2017〕11号）和《新乡市会议费管理办法》（新政办〔2014〕100号）填写；

2.本表一式四份，举办单位留存一份，宣传部和主管部门备案各一份，一份用于财务报销。