附件

中国美术学院会议预算申请表

申请单位：

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| 会议主要内容 |  |
| 会议经费收入预算 | 来源渠道 | 金额（元） | 来源渠道 | 金额（元） |
| 校内项目 |  | 科研类经费资助 |  |
| 财政专项 |  | 会议收费及校外资助（注明收费标准） |  |
| **收入合计** |  |
| 会议经费支出预算  | 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 |  |  |
| 其中：资料费 |  |  |
|  市内交通 |  |  |
|  宣传制作 |  |  |
|  场地租赁 |  |  |
|  其他费用 |  |  |
| **综合定额小计** |  |
| 综合定额外 | 劳务费 |  |  |
| 会议代表旅费 |  |  |
| 其他费用 |  |  |
| **综合定额外小计** |  |
|  | **支出合计** |  |
| 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 |
| 分管校领导审批意见签名： |

备注：（此表双面打印，报销时请附原件）

1、学术会议的审批

无食宿费开支的，由所在单位负责人审批。有食宿费开支的，参会人员（不含会务工作人员，下同）在50人（含）以内，由所在单位负责人审批；50人-100人（含）的，由所在单位负责人审核后，报学校业务主管部门负责人审批；100人以上的，由所在单位负责人和学校业务主管部门负责人审核后，报业务分管校领导审批。

参会人员中包含外籍人士（非我校聘用人员）的学术会议，还应报学校国际合作与交流处（港澳台办）按相关程序审批。

2、管理会议的审批

管理会议一律经举办单位负责人审核后报分管校领导审批。