**附件1**

辽宁中医药大学会议费预算申请表

申请单位：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议主题及说明 |  |
| 会期及时间 | 年 月 日 至 年 月 日 共 天 |
| 会议类别 |  | 会议地点 |  |
| 有无业务考察 |  | 安排考察原因 |  |
| 参会人员人数 | 国（境）外： 人校外： 人；校内： 人 | 工作人员人数 |  |
| 经费来源 | □部门经费 □科研经费 □其他经费 | 经费项目号 |  |
| 是否收取会议费 |  | 收入预算 | 计 人，￥ 元 |
| 会 议 费支出预算 | 费用类别 | 金额（元） | 预算说明 |
| 住宿费 |  | 计 人 ，费用：￥ 元 |
| 伙食费 |  | 计 人 ，费用：￥ 元 |
| 会议室租金 |  |   |
| 专家咨询讲课费 |  | 计 人 ，费用：￥ 元 |
| 特邀代表城市间旅费 |  | 计 人 ，费用：￥ 元 |
| 其他费用 |  |  |
| 费用合计 |  |  |
| 单位（项目）负责人 |  | 财务负责人 |  |
| 分管校领导 |  | 学校负责人审批意见 |  |

填表说明：

1.会期及时间含报到及离会时间；

2.会议类别按会议费管理办法第二条关于会议分类填写；

3.会议安排专项业务考察的在编报会议预算时须填列，没有请填“无”；

4.举办会议应预先编制会议费预算申请表，由举办单位（项目）负责人审签，计划财务处审核，学校负责人审批。