附件1

**常州大学会议审批单**

申请日期 ： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | 会议类别 | 1、业务类会议  2、管理类会议 |
| 会议举办单位 | |  | | 校外协办单位 |  |
| 会议时间 | | |  | | |
| 会议地点及场所 | | |  | | |
| 会议内容 | | |  | | |
| 参会对象 | | |  | | |
| 会议规模（人数） | | | 会议代表（ ）人；工作人员（ ）人 | | |
|  | | | 金 额 | | |
| 会议费支出预算 | 1、会议管理费 | |  | | |
| 2、伙食费 | |  | | |
| 3、住宿费 | |  | | |
| 4、会场费 | |  | | |
| 5、交通费 | |  | | |
| 6、办公用品费 | |  | | |
| 7、材料印刷费 | |  | | |
| 8、医药费 | |  | | |
| ...... | |  | | |
| 合计： | |  | | |
| 经费来源 | 1、收取的会议费 | |  | | |
| 2、资助的会议费 | |  | | |
| 3、自筹经费 | |  | | |
| 4、科研经费 | |  | | |
| 5、财政专项经费 | |  | | |
| 6、校内预算经费 | |  | | |
| ...... | |  | | |

**附注：会议经费预算金额大于50万元（含）的，报分管校领导或联系校领导审批。**

校领导： 部门负责人： 经费负责人： 经办人：