**附件一**

**南京邮电大学会议审批及会议费预算表**

举办单位：（公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | 业务类会议 □ | 管理类会议□ |
| 会期及时间 |  | 会议地点及场所 |  |
| 代表人数 |  | 工作人员数 |  |
| 其中：外地人数 |  |
| 会议内容 |  | | |
| 经费开支项目及代码 |  | | |
| 会议支出总预算：  元 | 会议费支出小计： 元（住宿费 元；伙食费 元；场地费 元；其他费用 元）  相关费用支出小计： 元（专家咨询费 元；特邀专家交通食宿  费 元；专项业务考察费 元；工作人员劳务费 元；文集出版费 元；其他费用 元） | | |
| 会议经费来源：  元 | 财政专项拨款 元；科研（项目）经费 元；学校拨款 元；收取会议费 元；校外单位资助 元；其他 元 | | |
| 经办人 | 年 月 日 | | |
| 科研（项目）  负责人 | 年 月 日 | | |
| 单位负责人 | 年 月 日 | | |
| 分管（联系）校领导 | 年 月 日 | | |

1. 根据《南京邮电大学会议费管理暂行办法》的规定，预算经费审批表经单位负责人审批后，交财务处备案；

2. 除科研项目经费之外的由学校预算经费安排的各类会议，会议费预算超过二万元的，由单位负责人签署意见后，报分管（联系）校领导审批。