|  |
| --- |
| 附件1 |

会 议 活 动 审 批 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议活动名称 |  | | |
| 会议活动地点 |  | | |
| 会议活动时间 | 会期： 天 | 从 月 日起至 月 日止 | |
| 参加人数及  会议费标准 | 所外： 人（其中外地 人、外宾 人）、所内： 人，  共计： 人 。 人均每天会议费预算： 元/人天 | | |
| 经费来源 | 课题名称或课题号： | | |
| 会议  活动  经费  预算 | 内容 | | 金额 |
| 住宿费 | | ￥ |
| 伙食费 | | ￥ |
| 租会议室费用 | | ￥ |
| 租车费用 | | ￥ |
| 会议杂费 | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
|  | | ￥ |
| 合 计 | 大写： | | ￥ |
| 主管职能处审批 |  | | |
| 主管所领导审批 |  | | |

|  |
| --- |
| 部门负责人： 课题负责人： 经办人：  备注：   1. 各类会议原则上在所内召开（50人以内且无外地代表），所内无法承接的，应在四星及以下中央政采定点饭店召开。 2. 机关各职能部门分别负责审核各自职能范围内会议的必要性、真实性，各实验室（中心）举办的科技类会议由科研处审核会议的必要性、真实性。 3. “人均每天会议费” 人均标准上限450元/人天，不含专家咨询、差旅等应归入其他科目的支出。 4. 四类会议会期不超过3天（含报到离开时间1天）。 5. 会议费中不得发生旅游、娱乐、宴请及发放礼品纪念品等项费用，国内会议不得向参会人员收取会议费。 |