|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 西安建筑科技大学会议经费审批表 | | | | | |
| 申请单位 | | |  | 会议名称 |  |
| 会议日期 | | |  | 会议地点 |  |
| 会议天数 | | |  | 参会人员范围 |  |
| 参会人数 | | |  | 经费列支项目 |  |
| 会议费 支出 | 费用类型 | | 金额（元） | 备注 | |
| 场地租赁费 | |  |  | |
| 住宿费 | |  |  | |
| 伙食费 | |  |  | |
| 交通费 | |  |  | |
| 文件资料费 | |  |  | |
| 其他费用 | |  |  | |
| 合计 | |  |  | |
| 申请单位或项目 | | 申请经办人签名：  年 月 日 | | | |
| 单位或项目负责人 审批 | | 审批人签名：  年 月 日 | | | |
| 主管校领导或  主管单位领导审批 | | 审批人签名：  年 月 日 | | | |

备注：1.学校层面组织召开的各类会议由主办单位负责人审核并报校领导批准；

2.机关各部、（处、室）组织召开的各类会议由主办单位负责人审核并报分管校领导批准；

3.学院（系）、实验室、直附属单位组织召开的各类会议由所在二级单位负责人审核批准；

4.科研项目组织召开的会议，由项目负责人和学院（系）负责人审批。