安徽艺术学院会议审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议主要内容 |  |
| 主办单位 |  | 承办单位 |  | 协办单位 |  |
| 主办（承办、协办）会议负责人 |  | 联系电话 |  |
| 举办时间 |  年 月 日—— 年 月 日；其中报到 月 日，离会 月 日 | 会期 |  天  |
| 会议地点 |  | 参会代表人数 |  | 工作人员数 |  |
| 会议类型 | □国内业务会议 □在华举办国际会议（须提前三个月报学校外事办审批） |
| 会议经费来源 | 经费项目 | 预算金额 | 备注 |
| 收取会议费（如会务费、资料费等） |  | 　 |
| 会议赞助费 |  | 　 |
| 项目经费（注明项目名称和代码）： |  | 　 |
| 合 计 |  | 　 |
| 会议支出预算 | 会议支出内容 | 预算金额 | 备注 |
| 综合定额部分 | 1.住宿费 | 　 | 　 |
| 2.伙食费 | 　 | 　 |
| 3.其他（含租金、交通、印刷、办公文具等） | 　　 | 　 |
| 小 计 | 　　 | 　 |
| 邀请的专家等差旅费 | 　 | 　 |
| 专家的劳务费用 | 　 | 　 |
| 其他会议开支 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 |
| 主办单位负责人（签字）：年 月 日 | 职能部门负责人（签字）：（盖章）年 月 日 |
| 分管校领导（签字）：年 月 日 | 党政主要领导（签字）：年 月 日 |

备注：1.举办国际会议和国内业务会议需填写本表。

2.教学机构举办的教学、科研业务会议，会期在2天以内且参会人数不超过30人的由教学单位负责人审批，超过的须经学校业务主管部门审批；涉及意识形态领域的报告会、研讨会及讲座，还应按有关规定办理。

3.职能部门举办的教学、科研业务会议及管理会议报分管校领导审批。

4.举办国际会议除了按上述程序报批外还应提前3个月报学校外事办备案。